ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO ESPORTE E CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO: 3216/2022

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura - SETEC

1- OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação para a contratação de empresa especializada para "Elaboração de estudo de viabilidade econômico financeira de **TERMINAL RODOVIÁRIO em Aripuanã – MT**, para atender as necessidades desta Secretaria Municipal De Turismo, Esporte e Cultura deste município de Aripuanã-MT.

2 – SINOPSE DE INFORMAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	FORMA DE ADJUDICAÇÃO
NÃO	NÃO	SIM	DIRETA

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	
REQUISITOS BÁSICOS	**REQUISITOS ESPECÍFICOS**
ATO CONSTITUTIVO	
PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS	
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL (TRIBUTOS MOBILIÁRIOS)	
PROVA(S) DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL (CONTEMPLANDO OS DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA)	
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL	
CERTIFICADO DE REGULARIDADE PERANTE O FGTS	
PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO	
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL (NESTE ÚLTIMO CASO ACOMPANHADA DO PLANO DE RECUPERAÇÃO APROVADO PELO JUÍZO COMPETENTE, SENDO POSITIVA)	

LIC. EXCLUSIVA ME/EPP/MEI	RESERV. COTA ME/EPP/MEI	EXIGE AMOSTRA/CATÁLOGO	INDICAÇÃO DE MARCA
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

3 – DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objetivo desta contratação é apresentar considerações para o estudo de viabilidade técnica para adequação do Terminal Rodoviário existente, que permita a integração do sistema de transporte de passageiros intermunicipal no Município de Aripuanã-MT. Este estudo está relacionado ao transporte rodoviário interurbano e trata principalmente das questões relativas à mobilidade urbana.

3.2. Para cumprir tal objetivo e auxiliar na tomada de decisão, é importante um diagnóstico do município para verificar o que é necessário melhorar no seu setor de transportes, para resolver dificuldades na mobilidade dos munícipes e principalmente pelo motivo de deslocamento daqueles que residem em Aripuanã, mas residem em cidades vizinhas.

3.3. Com objetivos específicos, este estudo visa realizar análises direcionadas aos seguintes itens relativos ao município de Aripuanã:

- Entender a atual situação da mobilidade urbana;
- Entender a atual situação dos meios de transporte rodoviário intermunicipal;
- Avaliar a situação do atual Terminal Rodoviário de Passageiros (TRP);
- Identificar a necessidade da população de Aripuanã e cidades vizinhas quanto à utilização e infra-estrutura do terminal rodoviário, numa abrangência de 250km;

3.4. Considerando que o Terminal Rodoviário de Aripuanã-MT, localizado na Avenida Osmar Demeneck, área remanescente do Lote 71, Quadra 01, com área de 5.100,00m², devidamente registrado sob a matricula 3610 no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca de Aripuanã, no bairro Cidade Alta encontra-se em fase final das obras, com uma estimativa de aproximadamente 24 mil habitantes, segundo o site do (www.ibge.gov.br) com vistas o aperfeiçoamento, no controle e monitoramento do fluxo de pessoas, adoção de boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdício, eficiência e economia administrativa.

3.5. Conforme estabelece a lei complementar nº. 149/2003, Art. 13 a qual ***"Dispõe sobre o regime de concessão e autorização dos serviços de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado do Mato Grosso, a concessão de terminais rodoviários e dá outras providências."***

Art. 2º - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo Poder Concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

II - Poder Concedente: o Estado de Mato Grosso;

III - transportadora: empresa que explora o serviço de transporte coletivo de passageiros;

IV - demanda: movimento de passageiros, entre pares de localidades, em um período de tempo

determinado;

V - mercado: núcleo de população, local ou regional, onde há potencial de passageiros capaz de gerar demanda suficiente para a exploração econômica de uma linha;

VI - estudo de mercado: análise dos fatores que influenciam na caracterização da demanda de um determinado mercado, para efeito de dimensionamento e avaliação da viabilidade de ligação de transporte rodoviário de passageiros, consistindo no levantamento de dados e informações;

VII - linha: serviço de transporte coletivo de passageiros entre duas localidades por itinerários definidos;

VIII - seção: local, no itinerário da linha, devidamente autorizado pelo Poder Concedente, onde é realizado o embarque e desembarque de passageiros, com fracionamento de preço de passagem;

IX - freqüência: número de viagens em cada sentido, numa linha, em um período de tempo definido;

X - viagem parcial: aquela que se desenvolve em parte do itinerário da linha, cobrindo seção ou seções nela existentes;

XI - fusão de linhas: integração de linhas existentes, cujos itinerários se complementam ou se superponham, gerando uma nova linha, com conseqüente cancelamento das que a tenham originado;

XII - restrição de trecho: proibição de venda de passagens e de embarque de passageiros em determinado trecho de uma linha;

XIII - serviço de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros: o efetuado entre municípios pertencentes ao Estado de Mato Grosso, por estrada federal, estadual ou municipal,

XIV - serviço de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros de característica urbana: o efetuado entre municípios pertencentes ao Estado de Mato Grosso, ligados por zonas urbanas contíguas;

XV - serviço de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros de característica convencional: aquele realizado com veículo com capacidade de lotação superior a 20 passageiros;

XVI - serviço de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros de característica alternativa: aquele realizado com microônibus ou veículo de médio porte, com capacidade para até 20 passageiros, podendo ser efetuado o embarque e desembarque no domicílio do usuário,

XVII - serviço de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros de característica semi-urbana: aquele que, com extensão igual ou inferior a setenta e cinco quilômetros e efetuado com veículo de característica de transporte urbano, liga dois ou mais municípios;

XVIII - transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros de característica rural: aquele que transpõe os limites do município, ligando a sua sede a uma comunidade rural, ou ligando duas ou mais comunidades rurais, sempre de municípios diversos;

XIX - autorização precária: delegação ocasional, provisória e circunstancial, com prazo determinado, para exploração de serviço público de transporte coletivo intermunicipal de passageiros em determinada linha;

XX - fretamento turístico: serviço prestado por empresa transportadora detentora de registro cadastral previamente aprovado junto à AGER/MT, possuidora de cadastro no Ministério do Turismo ou na Secretaria de Estado de Desenvolvimento de Turismo – SEDTUR, para prestar serviço de transporte de passageiros a pessoa física, organização pública ou privada, agência de turismo, sem continuidade e em caráter privativo, com porte obrigatório no veículo da lista de passageiros, emissão de uma única nota fiscal por viagem, roteiro pré-estabelecido, com ponto inicial e final, localidades a serem visitadas, com proibição de embarque e desembarque de passageiros ao longo do itinerário;

XXI - fretamento contínuo: serviço prestado por empresas detentoras do Certificado de Registro Cadastral para Fretamento - CRF, com contrato firmado entre a transportadora e seu cliente, quantidade de viagens e horários estabelecidos no contrato, destinado exclusivamente a pessoas jurídicas para o transporte de seus empregados, instituições de ensino para o transporte de seus alunos ou professores, bem como para estudantes de forma individualizada, ou ainda para entidades do poder público.

Segue os três orçamentos, conforme exigência legal, no entanto por se tratar de um serviço específico não conseguimos obter mais informações no sistema Radar (Tribunal de Contas) e no Banco de Preços.

4 – DA RELAÇÃO DOS ITENS

4.1 – Compõe este instrumento o seguinte item/lote:

ITEM	COD	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	714125	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORACAO DE ESTUDO/ANALISE DE VIABILIDADE	UN	01

		ECONÔMICO-FINANCEIRA PARA TERMINAL RODOVIÁRIO EM ARIPUANÃ - MT		

4.2- O custo estimado total da presente contratação é de **RS 54.433,33 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e trinta e trinta e três reais e trinta e três centavos)**

4.3. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:

4.3.1 Análise de Cenário Econômico e Demográfico.

4.3.2. Estudo da Demanda e Fontes de Receita.

a. Determinação das Fontes de Receita Ordinárias e Acessórias da Exploração do Bem Público;

b. Estimativa da Demanda pelo Uso do Bem ou Serviço;

4.3.3. Estimação de Custos, Despesas e Investimentos.

a. Qualificação de Custos Fixos e Variáveis;

b. Construção de Estimativa de Despesas Operacionais;

c. Detalhamento do Fluxo de Investimentos (se aplicável);

4.3.4. Projeção de Fluxo de Caixa (se aplicável).

4.3.5. Cálculo de Indicadores de Viabilidade Econômico-Financeira da Concessão (se aplicável).

a. Cálculo de TIR e outras métricas de retorno de projeto (se aplicável);

b. Cálculo de Payback (se aplicável);

4.3.6. Análise de Sensibilidade (de acordo com os parâmetros adotados).

4.3.7. Sugestão de Modelo de Remuneração do Parceiro Privado.

a. Sugestão de modelo econômico de regulação;

b. Sugestão de parâmetros de acompanhamento do equilíbrio econômico-financeiro;

c. Sugestão do prazo de vigência da concessão;

d. Sugestão de alocação de riscos e mecanismos de reequilíbrio econômico-financeiro;

4.3.8. Modelagem jurídica.

a. Análise dos institutos jurídicos existentes e potenciais que viabilizem a concessão; Análise da legislação existente pertinente, aspectos que agreguem valor e/ou aumentem os riscos do contrato;

b. A modelagem proporá a modalidade de contratação para o projeto, embasada em avaliação jurídica da viabilidade de modelos alternativos ou complementares;

c. A proposta de modelagem jurídica contemplará análises e soluções institucionais, jurídicas e regulatórias pertinentes ao encaminhamento do projeto;

d. Análise jurídica indicando expressamente a modalidade jurídica de contratação para o projeto e avaliação comparativa de viabilidade entre o modelo indicado e outros modelos alternativos;

e. Os Estudos detalharão justificadamente, se aplicável, as definições do edital e da minuta do contrato, o objeto da contratação, conforme a seguir:

• O Modelos de licitação;

• Critérios de qualificação técnica e econômico-financeira;

• Diretrizes de elaboração e seleção da proposta comercial;

• Diretrizes de elaboração e seleção da proposta técnica;

• Diretrizes da minuta do contrato de concessão;

• Eventuais condições precedentes à assinatura do contrato;

f. Parecer jurídico, contendo análise dos aspectos legais e normativos atinentes ao modelo de concessão proposto, com a demonstração de suas vantagens sociais, econômicas e jurídicas frente aos demais modelos estudados;

g. Matriz de distribuição de riscos, contendo a descrição de cada risco, consequências da materialização do seu aspecto negativo, alocação preferencial, mecanismos de mitigação e penalizações, incluindo-se potencial estrutura de garantias e plano de seguros a ser adotado, se aplicável;

• A Matriz de Risco é utilizada para a definição de algumas cláusulas contratuais da relação existente entre as partes, por meio da análise e mitigação das possíveis situações caracterizadoras da prestação dos serviços;

h. Análise dos aspectos tributários do modelo de contratação escolhido, bem como as diretrizes regulatórias (municipais, estaduais e federais), ambientais, de zoneamento, de impacto nos deslocamentos e de outros aspectos de natureza jurídico-regulatória aplicáveis ao empreendimento;

i. A modelagem jurídica também poderá conter explicitação das premissas jurídicas adotadas na criação do modelo econômico-financeiro, as minutas dos instrumentos legais necessários para a implementação da proposta, incluindo o edital de licitação, contrato e demais documentos correlatos;

j. Poderá conter ainda descrição de procedimentos para obtenção de licenciamentos, autorizações e correlatos e de outros aspectos de natureza jurídico-regulatória aplicáveis, incluindo a indicação dos requisitos para o atendimento das regras de proteção ao patrimônio histórico-cultural;

k. Análise dos aspectos jurídicos e regulatórios pertinentes a modalidade de concessão administrativa;

l. Modelo de licitação e de seleção apropriado a solução indicada, considerando a legislação e as instrumentos internos;

m. Análise de possíveis fontes de receitas adicionais;

n. Cenários que considerem premissas pessimistas, otimistas e mais prováveis;

o. Definição do tempo ideal de concessão, considerando os investimentos e custos.

5 – DA(S) CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

5.1 – O envelope "**HABILITAÇÃO**" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

5.1.1 – **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) contrato social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais.

b) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades por ações.

c) registro comercial no caso de empresa individual (consolidado ou com todas alterações).

c.1) certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI – em vigor, tratando-se de microempreendedor individual (Resolução CGSIM nº 16 de 17 de dezembro de 2.009).

d) contrato social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades cooperativas.

5.1.2 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), expedido pela Receita Federal.

b) Certificado de Regularidade relativo ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – expedido pela Caixa Econômica Federal.

c) Prova de Regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, referente aos tributos de natureza mobiliária.

d) Prova(s) de Regularidade expedida(s) pela Fazenda Estadual da sede da licitante, contemplando os **DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.**

e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida

Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

5.1.3. Qualificação Técnico Operacional:

a) Comprovação pela Licitante de aptidão para desempenho da atividade, pertinente e compatível com o objeto da Licitação, através de atestados fornecidos por pessoas de direito público ou privado;

b) A CONTRATADA deverá comprovar aptidão para realização dos serviços nos termos da lei de Licitações, através da apresentação de cópia do CNPJ ou Contrato Social que comprove o exercício de atividade econômica compatível com o objeto da contratação.

c). Os atestados deverão conter as seguintes informações:

- Caracterização do serviço realizado;
- Identificação do Contrato Assinado
- Nome e identificação do signatário / data da emissão / telefone para contato
- Prazo de vigência;
- Prazo de execução;

5.1.4. Qualificação Técnica Profissional

5.1.2. A empresa contratada disponibilizará um profissional na condição de Gerente de Projetos, responsável pela supervisão da equipe técnica da Contratada e para representar prontamente a contratada, em ocasiões de esclarecimentos ou alinhamentos solicitados pela Contratante.

5.1.3. A comprovação de capacidade técnico-profissional para o gerente de projetos, se dará através de Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado (clientes) nacionais, que comprovem aptidão técnica do profissional, através da prestação satisfatória de serviços de estudos de viabilidade econômico-financeira.

5.1.4. O Gerente de Projetos será o ponto focal da execução dos serviços e deverá ter capacidade gerencial para coordenação dos serviços, observando o seguinte:

I. O nome do Gerente de Projetos não poderá recair sobre os funcionários das equipes de atendimento que executarão os serviços contratados;

II. Coordenar a execução dos serviços contratados;

III. Apresentar, quando solicitado, relatórios e planilhas gerenciais, de controle dos serviços executados, serviços pendentes, indicadores de desempenho e outros relatórios que vierem a ser necessários;

IV. Responder prontamente a todos os questionamentos e solicitações da contratante, informando eventuais necessidades de intervenções;

V. Participar, quando solicitado pela contratante, de reuniões relativas às atividades prestadas, fornecendo informações e relatórios, apresentando sugestões e propondo soluções que julgue pertinentes e necessárias;

VI. Participar do planejamento das atividades, quando solicitado, juntamente com a contratante, cabendo-lhe a alocação dos recursos necessários

VII. Responsável por solicitar e cobrar recursos de responsabilidade da Contratada ou da Contratante para prestação dos serviços;

VIII. Assegurar-se de que as determinações da Contratante sejam disseminadas junto aos profissionais alocados com vistas à execução dos serviços contratados;

IX. Informar ao gestor do contrato da CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços contratados.

X. Liderar e orientar a equipe para o cumprimento do contrato;

XI. Controlar a qualidade dos serviços prestados, mantendo a equipe de profissionais em conformidade com a quantidade e qualificação prevista em contrato, proporcionando, sempre que necessário, a qualificação e requalificação dos profissionais envolvidos na contratação;

XII. Manter-se atualizado quanto o cumprimento das obrigações de realização dos serviços contratados;

5.2. Especialista Jurídico

5.2.1. A Contratada deverá disponibilizar no mínimo um profissional Especialista Jurídico, um dos principais responsáveis pela execução do dos trabalhos.

I Responsável pela execução dos serviços contratados;

II. Participar, quando solicitado pela Contratante, de reuniões relativas às atividades prestadas, fornecendo informações e relatórios, apresentando sugestões e propondo soluções que julgue pertinentes e necessárias;

III. Manter a qualidade dos serviços prestados;

IV. Informar ao Gerente de Projetos da CONTRATADA sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços contratados.

6 – DO JULGAMENTO

6.1 – O(s) julgamento(s) adotado(s) é o do tipo **MENOR PREÇO**, consolidado pelo critério de julgamento **POR ITEM.**

7 – DA CONVOCAÇÃO PARA A RETIRADA DO CONTRATO

7.1 – Encerrado o procedimento com a devida homologação, o(s) representante(s) legal(is) será(ão) convocado(s) para retirar(em) o(s) termo(s) de contrato, sob pena de decaimento do direito a contratação

7.2 – O representante legal do licitante deverá(ão) retirar o(s) termo(s) de contrato dentro do prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da convocação formal de comparecimento junto a Coordenadoria de Licitações, situada na **Praça São Francisco de Assis, nº 128 – Centro, neste município de Aripuanã-MT, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.**

7.2.1 – Alternativamente à convocação para comparecer perante a Coordenadoria de Licitações para retirada do(s) termo(s) de contrato, a Administração poderá encaminhá-lo(s) mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, correndo a partir da data de recebimento o prazo para assinatura.

7.2.1.2 – No caso da opção de envio deste(s) via meio eletrônico, competirá a Administração confirmar o devido recebimento do(s) mesmo(s) para fins de início do prazo de assinatura fixado.

7.2.2 – O prazo de comparecimento para retirada do(s) termo(s) de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

7.2.2.1 – Em caso de solicitação de prorrogação de prazo nos moldes do subitem anterior, o interessado deverá encaminhar requerimento formal para a Coordenadoria de Licitações por meio de protocolo (a ser **protocolado na recepção da prefeitura**, sito à **Praça São Francisco de Assis, nº 128 – Centro, neste município de Aripuanã-MT, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**), e-mail (contratos@aripuana.mt.gov.br / licitacao@aripuana.mt.gov.br) ou via postal (enviado para **Praça São Francisco de Assis, nº 128, – Centro - cx postal 191, CEP 78325-000, neste município de Aripuanã-MT**), antes do término do prazo inicial, expondo as justificativas validadoras da extensão do prazo, que serão julgadas pela Administração a luz do interesse público.

7.2.3 – Para efeito de emissão do(s) termo(s) de contrato o(s) vencedor(es) deverá(ão) perpetuar todas as condições de habilitação antes examinadas.

8 – DA DURAÇÃO DO CONTRATO, EXECUÇÃO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO MESMO

8.1 – O prazo de vigência da contratação será de **90 (noventa) dias e encontra**-se adstrito a vigência dos respectivos créditos orçamentários, sendo este será fixado no momento de celebração dos termos do contrato.

8.2 – Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do **objeto** com a especificação, mediante recibo assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da **entrega.**

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do **objeto** e consequente aceitação, mediante recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de verificação.

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

8.3 – O estudo de viabilidade devera ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da NAD e fiscalizado(s) pelo **fiscal de contrato nomeado pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura**.

8.4 – Serão mantidas as demais cláusulas contidas no(s) termo(s) de contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

a) alteração das especificações, pela Administração.

b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

c) interrupção da execução do contrato por ordem e no interesse da Administração.

d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei.

e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

8.5 – Os **serviços poderão** ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta a ser apresentada, devendo ser **substituídos/refeitos** no prazo de até **24(vinte e quatro) horas**, a contar da notificação, à custa do(s) contratado(s), sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9 – DO PAGAMENTO

9.1 – O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) por crédito em conta bancária no prazo médio de até **30 (trinta) dias mediante apresentação da nota fiscal que deverá ser entregue e atestada pelo servidor designado pela Administração para a fiscalização do contrato.**

9.2 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a contratada deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, CNPJ nº **03.507.498/0001-71**, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido.

9.2.1 – A(s) nota(s) fiscal(is) correspondente(s) deverá(ão) ser entregue(s) pela contratada diretamente ao representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, que somente atestará o(s)recebimento(s) do(s) **objeto**(s) e liberará a(s) referida(s) nota(s) fiscal(is) para pagamento quando cumpridas por esta todas as condições pactuadas.

9.2.2 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, pelo representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.

9.3 – Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas à **execução do objeto**, deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

9.4 – Nenhum pagamento de acréscimo no preço da execução **do objeto** será autorizado sem o devido aditamento contratual.

9.5 – O pagamento será efetuado na moeda corrente do País.

9.6 – Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor da parcela em atraso

Obs: Caso ocorra pagamento parcial, para o valor remanescente será devida a correção monetária "*pro rata tempore*", adotando-se os mesmos critérios estabelecidos acima.

10– DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1 – O termo de contrato poderá ser alterado unilateralmente, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

a) quando houver modificação qualitativa de suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

10.2 – Não será admitida compensação entre o acréscimo ou supressão.

10.3 – Nos casos acima elencados o contratado fica obrigado a aceitar a alteração nas mesmas condições contratuais.

10.4 – Nenhuma da alteração ocorrida no termo de contrato poderá modificar substancialmente as características do objeto, tendo em vista a incidência do princípio da identidade contratual.

10.5 – Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

10.6 – A alteração contratual deverá ser efetivada por meio de termo aditivo, o qual após assinado pelas partes e devidamente publicado, será juntado aos autos processuais com o respectivo número de ordem.

10.7 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente para a justa remuneração do serviço poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato.

10.7.1 – 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.

10.7.2 – A demonstração analítica do evento que impactou nos custos do contrato deverá ocorrer por meio de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos e etc.

10.7.3 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

10.7.4 – Os pedidos de revisão de preços deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura, sediado na Praça São Francisco de Assis, N° 128 - Centro, neste município, no horário compreendido entre as 07h e 11h e 13h e 17h, de segunda a sexta feira ou ainda encaminhados para o e-mail contratos@aripuana.mt.gov.br, sendo que neste último caso será de incumbência do contratado confirmar o recebimento deste junto ao responsável do Setor de Contratos, por intermédio do telefone (66)3565-3900, momento em que será expedido comprovante a ser encaminhado ao contratado.

10.7.4.1 – A falta de confirmação do pedido junto ao Setor de Contratos gerará a perda do direito de análise do pedido, e consequentemente, a manutenção do valor atual para fins de execução do contrato.

10.7.4.2 – Fica facultado ao Gestor do contrato Secretário demandante, após o recebimento do pedido, a realização de ampla pesquisa de mercado para subsidiar em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada.

10.7.4.3 – A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Administração Municipal.

10.7.4.4 – A Administração Municipal, quando autorizada à revisão dos preços, lavrará Termo Aditivo com os preços revisados, publicará seu conteúdo no Diário Oficial do Município e emitirá Nota de Empenho Complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação à execução do objeto realizada após o protocolo do pedido de revisão.

10.7.4.5 – A análise sobre o pedido de revisão de preços deverá ser concluída no prazo de até 07 dias úteis a contar da data do protocolo respectivo.

10.7.4.6 – Os valores atualizados, após a apreciação do pedido de revisão, somente incidirão sobre as ordens de fornecimento ainda não geradas, sendo que, caso já existam ordens de fornecimento, já emitidas quando do protocolo da revisão, os Termos Aditivos deverão ser no preço vigente naquele momento.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 – Constituem obrigações da contratada:

a. Os serviços deverão ser realizados de forma remota, ou híbrida, dependendo das necessidades durante a execução.

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

c. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** ou substituição dos materiais no prazo máximo de 15(quinze) dias.

d) Os serviços prestados deverão estar de acordo com o presente termo de referência, observando os prazos determinados pela Prefeitura, sendo que todas as despesas de locomoção, remuneração, hospedagem e alimentação da equipe mobilizada para aplicação das provas são por conta exclusiva da empresa contratada.

e) 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);

f) 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;

g) Ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência da contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

h) Responsabilizar-se pelos salários, encargo social, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do objeto contratado;

i) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à contratante ou a terceiros;

j) Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, gerais, descritas neste termo de referência;

k) Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante.

l) Realizar por conta própria todas as visitas técnicas in loco que se fizerem necessárias para elaboração do estudo de viabilidade técnica.

m) serviços deverão ser realizados de forma remota, ou híbrida, dependendo das necessidades durante a execução, se o serviço for realizado de modo hibrido, a empresa ficará responsável por todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, hospedagem e demais despesas eventuais, que porventura sobrevier do presente fornecimento

n) Os estudos deverão ser entregues em via digital para a contratante. Também deverá ser disponibilizado, caso solicitado, em 02 (duas) vias físicas no endereço: Rua Central, 282, Aripuanã - MT, CEP 78325-000.

11.2 – Constituem obrigações da contratante:

a) comunicar imediatamente à **CONTRATADA** as irregularidades manifestadas na entrega dos serviços, informando, após, à **CONTRATANTE** tal providência;

b) promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;

c) fiscalizar a entrega do objeto licitado, informando à **CONTRATANTE** para fins de supervisão;

d) assegurar ao pessoal da **CONTRATADA** o livre acesso às instalações para a plena entrega dos serviços licitados.

e) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

f) Realizar os pagamentos nos prazos estipulados;

g) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes deste termo de referência/edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12 – DA FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO PREPOSTO

12.1 – A Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, através de representante designado, exercerá a fiscalização do contrato registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante contratada objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

12.1.1 – Ficam designados como responsáveis pela fiscalização da execução do contrato decorrente do presente processo:

Nome do Servidor	Função
Maria Gabriela Lisboa	Fiscal de Contrato
Diana Magalhães da Silva	Suplente do Fiscal

12.1.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

12.1.3 – O Gestor do contrato de posse da manifestação do Fiscal do contrato, encaminhará para a autoridade competente (Prefeito) requerimento de abertura de processo administrativo que correrá apenso ao processo licitatório, contendo todas as informações e documentos que achar indispensáveis para a devida instrução processual, com o objetivo de apuração das possíveis condutas e inexecução contratual por parte do contratado, devendo ser assegurado a este o devido processo legal, com o exercício do contraditório e da ampla defesa em todas as fases processuais.

12.1.3.1 – Autuado o processo administrativo apurador, será ofertado ao contratado o prazo de 05 dias úteis para a apresentação de defesa prévia inerente aos fatos elencados pelo Fiscal do contrato e validados pelo Gestor, podendo o mesmo produzir documentos, requer a oitiva de pessoas, realizar perícias, e se valer de todos os meios de prova legalmente admitidos.

12.1.3.1.1 – O contratado será intimado pessoalmente da abertura do prazo acima estabelecido por meio de seu preposto designado para o acompanhamento do contrato, sendo que, na hipótese de recusa do preposto no aceite da intimação, será lavrado termo pelo agente responsável narrando o ocorrido, momento em que será considerado intimado o contratado para todos os efeitos legais.

12.1.3.1.2 – Sendo a execução do contrato realizada a distância, a intimação acima referida será realizada por meio do envio postal de carta registrada (AR), considerando o dia do início do prazo a juntada aos autos do aviso de recebimento.

12.1.3.1.3 – No caso de ser incerto ou não sabido o domicílio do contratado, e após esgotadas as tentativas de intimação pelas modalidades supramencionadas, a Administração Municipal fará publicar no Diário Oficial intimação acerca do conteúdo do processo, considerando o dia do início do prazo o dia útil seguinte a referida publicação.

12.1.4 – Encerrado o prazo para apresentação de defesa prévia, os autos serão remetidos ao Gestor do Contrato (Secretário competente) para que este profira decisão administrativa relativa aos fatos suscitados, com a consequente aplicação das sanções edilícias, contratuais e legais.

12.1.4.1 – Da decisão administrativa citada caberá recurso hierárquico para a autoridade competente (Prefeito), no prazo de 05 dias úteis a contar da intimação da decisão, que seguirá os mesmos trâmites estabelecidos anteriormente.

12.2 – O exercício da fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Aripuanã em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.

12.2.1 – O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

12.3 – O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.4 – O contratado deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

13 – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste edital.

13.2 – Constituem motivo para rescisão do contrato:

a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado na entrega do serviço;

e) a paralisação na entrega do produto, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

h) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

i) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

j) o cometimento reiterado de faltas na sua execução.

k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

m) a supressão, por parte da Administração, do fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1° do art. 65 desta Lei;

n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade

pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.3 – Os casos de inexecução contratual serão formalmente motivados em processo administrativo que correrá apenso aos autos principais, sendo assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa, e todos os meio de prova legalmente admitidos.

14 – DAS SANÇÕES

14.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante adjudicatário/contratado, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, resguardados os procedimentos legais pertinentes (conforme subitem 14.3.1), poderá acarretar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa prevista no instrumento de contrato e edital;

c) impedimento de licitar a contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT e descredenciamento no Registro Cadastral Municipal, caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, por um período não superior a 5 (cinco) anos (art. 7º da lei nº 10.520/02);

d) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

14.2 – A sanção de multa poderá ser aplicada **cumulativamente** as sanções previstas as alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem anterior.

14.3 – A penalidade de **advertência** será aplicada no caso do cometimento de **faltas leves**, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

14.3.1. - Caso o licitante adjudicatário/contratado seja reincidente na conduta que originou a penalidade de advertência, ou ainda tenha cometido infração diversa de maior gravidade, tal circunstância será considerada para fins de **majoração** da sanção aplicável no ato de dosimetria da pena.

14.4 – A penalidade de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art.

7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, será aplicável ao licitante que, em especial:

a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

14.4.1 – A sanção de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, prevista neste subitem, também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste edital.

14.5 – A penalidade de **multa** será aplicável conforme fixação abaixo, em caso de descumprimento das condições pactuadas, tais como:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor inicial atualizado da ordem de fornecimento, em caso de atraso na entrega do produto, limitada a incidência a **15 (quinze) dias** (multa de mora).

a.1) Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento após **ultrapassado o prazo de 15 quinze dias**, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações.

c) 2% (dois por cento) em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente

14.6 – Também ficam sujeitas às penalidades, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7 – As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.8 – A multa deverá ser recolhida integralmente aos cofres públicos do Município de Aripuanã – MT, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal via postal (A.R.).

14.9 – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, devidamente justificado.

14.10 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) indicada abaixo;

DOTAÇÃO	FONTE
853	1.708.000.000

15.2 – Para os exercícios seguintes a despesa correrá por conta das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos futuros.

15.3 – Ocorrendo a necessidade de alteração da dotação orçamentária no curso da execução, ocorrerá está por simples Apostilamento.

Aripuanã-MT, aos 25 dias do mês de Outubro de 2022.

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZO DAR ENCAMINHAMENTO AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

JOÃO REGHIN NETO
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

SELUIR PEIXER REGHIN
Prefeita Municipal