**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Orientações Gerais APAGAR ESTA PÁGINA ANTES DE INSERIR NO SGPE**

* **Normas aplicáveis:**
	+ - Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021
		- Decreto nº 47, de 9 de março de 2023
* **Conceito**: Termo de Referência é o documento da fase interna do processo em que o demandante descreve com detalhes o objeto que pretende contratar, com elementos necessários e suficientes da justificativa para a sua contratação, à verificação da compatibilidade da despesa com a disponibilidade orçamentária, ao julgamento e classificação das propostas, à definição: do prazo de execução do contrato, da estratégia de suprimento, dos métodos de fornecimento ou de execução do serviço.
* **Quando fazer o Termo de Referência?**

Regra: conforme a Lei 14.133, de 2021, licitações para aquisições de bens e para a contratação de prestação de serviços, bem como as **contratações diretas, deverão ser precedidas de Termo de Referência.**

* **Conteúdo do Termo de Referência:**

A CLC informa que o presente termo é um modelo **SIMPLIFICADO**, adequado à contratações diretas, e o Demandante, poderá fazer qualquer adequação de acordo com o objeto a ser licitado, lembrando que os dados aqui apresentados são os requisitos mínimos sugeridos para viabilizar um processo de compra, aqui apresentados de maneira padronizada para facilitar e agilizar o trabalho das equipes de compras.

É necessário o preenchimento de **todos os campos**, além de assinatura com o nome e matrícula do responsável pela elaboração e aprovação.

Notas Explicativas como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento, assim como esta primeira página de orientações.

**APAGAR ESTA PÁGINA ANTES DE INSERIR O DOCUMENTO NO SGPE**

# TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGPe xxxx/2023

|  |
| --- |
| **CENTRO LICITANTE** |
| Centro de Artes, Design e Moda - CEART |

|  |
| --- |
| **1. OBJETO** |
| **Nota:** O objeto deve ser descrito de forma precisa, suficiente e clara. A descrição do objeto não pode ser genérica demais a ponto de ser imprecisa, nem pode ser tão específica de modo que direcione a algum bem, produto ou marca/modelo determinado, exceto nos casos de Inexigibilidade.Ex.: “Contratação de profissional para ministrar palestra intitulada “xxxxxx”, na data xxxxx, local: xxxx, Público-alvo: xxxxx. Projeto xxxx. |
| * 1. **Especificações e quantidades**
 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nota:  |
| * 1. **Da natureza do objeto**
 |
| (**X**) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022**Nota:**O artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que os itens de consumo deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo. O Decreto nº 10.818, de 2021 regulamentou o tema, devendo as vedações nele estabelecidas serem respeitadas pelo administrador público. |
| * 1. **Dispensa do ETP**
 |
| Com fundamento na autorização prevista na Instrução Normativa 01/2024/UDESC, opta-se pela não elaboração de Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se a não realização pelo fato de que : ( ) Em contratações de baixo valor (menores que R$ 50.000,00), os custos e recursos associados à realização de um estudo técnico detalhado podem superar os benefícios obtidos. A realização de estudos técnicos detalhados em tais casos pode aumentar a burocracia, os recursos empregados e o tempo necessário para concluir o processo de contratação. Em contratações de baixo valor, esses recursos podem ser mais bem utilizados em outras atividades que beneficiem diretamente a administração pública.( ) Uma vez que a contratação direta através da dispensa seguirá todas as diretrizes estabelecidas no edital da licitação anterior, que acabou não tendo êxito ou não obtendo propostas, pode-se entender que o estudo que definiu a melhor solução já foi realizado. Sendo assim, ao realizar uma contratação direta conforme o artigo 75, inciso III, não é necessário revisitar as opções de mercado.( ) Em cenários emergenciais, muitas vezes não é possível prever com antecedência todas as possibilidades e soluções oferecidas pelo mercado com o grau de detalhamento exigido por um estudo técnico preliminar. A rapidez da resposta necessária pode não permitir o tempo necessário para realizar tal estudo sem que haja prejuízo ao interesse público e o bem-estar da população. Em tais casos, a prioridade é resolver a emergência e garantir que as necessidades sejam atendidas o mais rápido possível. |
| **2.** **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO** |
| A Justificativa da contratação .....**Nota:** 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 justificar 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:1. a razão da necessidade da aquisição;
2. as especificações técnicas dos bens; e
3. 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.** **DOS PARÂMETROS DA DISPENSA** |
| * 1. **Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?( ) Não( ) SimJustificativa:

|  |
| --- |
| A aglutinação realizada, após minuciosa análise, reunindo itens que habitualmente são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração, mas em um nível “ótimo” possibilitará a maior competitividade possível no certame. |

**Nota:** Inserir justificativa do agrupamento de itens distintos em um mesmo lote ou excluir todo o subitem, caso não se aplique. Cabe exclusivamente à área técnica a decisão de divisão de itens ou lotes, devendo-se ter especial atenção quanto à justificativa para a aglutinação em lote único. Registra-se, assim a jurisprudência majoritária do TCU, consubstanciada na Súmula n.º 247:“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”* 1. **Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?**

( ) Vistoria facultativa ( ) Não será exigida vistoria.Justificativa:

|  |
| --- |
|  |

**Nota:** A justificativa para a exigência de realização de vistoria, obrigatória ou facultativa, é obrigatória e deve ser apresentada pela unidade técnica.Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone para agendamento da vistoria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**3.3.1.** A visita deverá comprovar que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste processo, **ou** declaração por parte das participantes do certame que conhecem todas as condições em que o serviço será prestado ou que conhecem o local do serviço, bem como todas as informações necessárias contidas no processo para a completa execução do serviço.**3.3.1.1.** Para agendamento da visita, a licitante deve entrar em contato através dos telefones acima, podendo a mesma ser realizada até a véspera do recebimento dos envelopes. Nesta visita prévia ao local do serviço, compete ao proponente, efetuar minucioso estudo e verificação dos projetos básicos fornecidos para a execução dos serviços, devendo antes de apresentar a proposta, indicar discrepâncias, omissões ou erros porventura observados, de forma a serem sanados quaisquer problemas que prejudiquem o correto desenvolvimento dos serviços. Omissão por parte da proponente implicará na aceitação da responsabilidade por eventuais necessidades de alterações de projetos e adaptações nas instalações que porventura tiverem interferências com as demais instalações prediais.* 1. **Será admitida a subcontratação?**

( X ) Não( ) SimCondições e limites para a subcontratação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nota:** Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios. Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.Caso seja permitida, deve-se incluir itens que especifiquem a parcela do objeto a ser subcontratada, expondo seus limites e/ou condições, fundamentando as razões para subcontratar.  |
| **4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA** |
| * 1. **Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):**

( ) Não( ) Sim Se sim, quais?

|  |
| --- |
| a. Deverá ser apresentado junto com a proposta de preços o catálogo, ou prospecto, ou documento equivalente, contendo imagem e desenho técnico do produto, o nome da linha e código/nome do modelo e marca conforme apresentado na proposta sob pena de desclassificação do licitante, com a identificação precisa e inequívoca do bem que se pretende fornecer. Será aceito o site oficial do fabricante ou página da internet da licitante, desde que contenha as informações solicitadas. |

**Nota:** Exemplos: prospectos, laudos, catálogos. |
| **5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO** |
| ( X ) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de PessoasFísicas, conforme o caso;( X ) Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;( X ) Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;\*( X ) Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;\*( X ) Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;( X ) Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho;**5.4. Qualificação técnica****Nota:** A depender do objeto poderá o requisitante definir a qualificação técnica do contratado.\* CND’s estadual e Municipal poderão ser dispensadas conforme IN. |
| 1. **DA EXECUÇÃO DO OBJETO**
 |
| * 1. **Local e endereço de entrega do serviço ou produto,** conforme Sigla do Centro requisitante:

**( ) CEART - Centro de Artes: A**v. Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.**( ) Outro**: (Especificar)**6.2 Prazo de entrega/execução****6.2.1.** O prazo de entrega dos materiais/serviços será de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da nota de empenho autorizando a entrega/prestação do item.**6.2.1.1.** O prazo de entrega dos materiais/serviços poderá ser prorrogado por igual prazo mediante justificativa devidamente apresentada com antecedência e aceita pela Contratante.**6.2.1.2**. A Contratada receberá por e-mail o empenho, a qual começará a contar o prazo para entrega dos materiais/serviços.**6.2.3.** Os empenhos podem ter a entrega parcelada, conforme a necessidade do Centro, mediante solicitação formal do Responsável do pedido.**6.2.4.** Os produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, exceto para os itens a serem entregues à granel (areia, brita, entre outros).**6.2.5.** O prazo de validade será no mínimo, 12 meses, salvo itens em que a validade definida pelo fabricante é menor que 12 meses.**6.2.6.** A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.**6.2.7.** A Contratante reserva-se o direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de validade do produto, proceder a análise técnica e de qualidade do mesmo, através de Parecer Técnico, realizado diretamente ou por intermédio de terceiros.**6.2.7.1.** Caso o Parecer Técnico rejeite o produto analisado este deverá ser substituído imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.**6.2.8.** A Contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação dos produtos ofertados, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) produto(s) em que se verificar(em) vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, respondendo por todos os custos.**6.2.9.** O aceite dos produtos pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no processo ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no Art. 18 da Lei Federal 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).**6.3. Bens perecíveis**( ) Não( ) SimSe sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ............. (...) (dias, meses ou anos), ou a ............................... (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.**6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**( ) Não( ) SimSe sim, observar as condições:

|  |
| --- |
|  |

 |
| 1. **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**
 |
| **7.1 Da contratada**

|  |
| --- |
| Obriga-se a empresa vencedora:1. Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho).
2. Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho
3. Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: frete e entrega nos locais especificados neste memorial, fornecimento de materiais e acessórios, transportes de materiais, fornecimento de mão-de-obra especializada para entrega dos materiais, recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual
4. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da contratação, limitada ao quantitativo de cada item;
5. ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no processo, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
6. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo;
7. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
8. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
9. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
10. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo;
11. manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
12. a estender ao objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
13. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
14. responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
15. mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
16. manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
17. realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta\_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).
 |

**7.1 Da contratante**

|  |
| --- |
| Obriga-se a Administração/Contratante:1. comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
2. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no processo;
3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações da contratação;
5. observar para sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
7. prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
8. demais condições constantes do processo.
 |

**Nota:** Incluir obrigações específicas pertinentes ao objeto. |
| 1. **DO CONTRATO**
 |
| * 1. **INSTRUMENTO CONTRATUAL**

( ) Somente por assinatura de contrato (casos em que poderão haver obrigações futuras) ( ) Somente por empenho( ) Outro. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 1. **VIGÊNCIA**

(X) O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão. (padrão)( ) O prazo de vigência da contratação é de .............................. (12 meses ou o máximo de 5 anos) contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.( ) O fornecimento de bens/prestação dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que há prejuízos se houver a não continuidade dos mesmos para as atividades da Administração , sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.* 1. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Gestor:**

|  |
| --- |
| Nome: |
| E-mail: |

**Fiscal:**

|  |
| --- |
| Nome: |
| E-mail: |

**Nota:** Caso seja definida a necessidade de fiscais técnicos, setoriais, indicar as mesmas informações. |
| 1. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
 |
| **9.1 Prazos**Prazo de troca de bens rejeitados: 5 (cinco) dias corridos.Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 (dez) dias corridos.Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias.Prazo de pagamento: em até 30 dias. |
| 1. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – indicar de onde sairá o recurso**
 |
| As despesas correrão a conta da dotação:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Órgão/Unidade Orçamentária | Subação | Natureza | Fonte |
| 45022 (UDESC)  | ( )11038 administrativa (manutenção)( )12758 PAEX( ) 12758 PROCULT( ) 12758 extensão( ) 3201 PRAPEG( ) 3201 ensino( ) 14842 PPGMODA( ) 14842 PÓS( ) 5852 capacitação serv/docentes( ) outro: | ( ) Serviço PJ( ) Serviço PF( ) Consultoria( ) Material Consumo( ) Material Permanente | 1.500.100.000 |

 |
| 1. **DO VALOR ESTIMADO**
 |
| O valor máximo estimado será de **R$ ................... (..........................................................................)****Obs. Nos casos de DL o valor é o do menor orçamento** |
| 1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
 |
|  |
| 1. **INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS**
 |
| Nome:E-mail:Telefone institucional: |
| 1. **INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DO PRESENTE TERMO**
 |
| **Responsável pela Formalização da Demanda** | **Chefia Imediata** |
| Nome: Matrícula:Função: *Assinado Digitalmente* | Nome:Matrícula:Função: *Assinado Digitalmente* |