# TERMO DE REFERÊNCIA

**(PARTIPAÇÃO EM EVENTOS E CAPACITAÇÃO)**

Processo SGPe XXXX/2024

|  |
| --- |
| **CENTRO LICITANTE** |
| Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí - CESFI |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. OBJETO** | |
| Participação do servidor XXX no evento XXX, a ser realizado entre os dias XXX na cidade de XXX. | |
| * 1. **Especificações e quantidades** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | | 01 | Inscrição em evento | Serviço | 01 | | |
| * 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 | |
| * 1. **Dispensa do ETP** | |
| Com fundamento na autorização prevista na Instrução Normativa 001/2024/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, os custos e recursos associados à realização de um estudo técnico detalhado podem superar os benefícios obtidos. A realização de estudos técnico detalhado 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. | |
| **2.** **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO** | |
| (Justificativa fundamentada da contratação e da escolha do evento, informar com riqueza de detalhes)  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 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 INEXIGIBILIDADE** | |
| * 1. **Do agrupamento de itens em lotes**   A aquisição/contratação se dará em lotes?  ( X ) Não  ( ) Sim  Justificativa:   |  | | --- | | Objeto não divisível. | | |
| **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):**   ( X ) Não  ( ) Sim | |
| **5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** | |
| ( X ) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas  Físicas, 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; | |
| 1. **DA EXECUÇÃO DO OBJETO** | |
| **6.1. Local da realização do evento**:  Local/endereço: XXXX  **6.2 Prazo de execução**  **6.2.1.** O prazo para execução refere-se aos dias de realização do evento.  **6.2.1.1**. A Contratada receberá por e-mail o empenho, ocasião em que o prazo para prestação do serviço começará a ser contado.  **6.2.2.** A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.  **6.3. Bens perecíveis**  ( X ) Não  ( ) Sim  **6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**  ( X ) Não  ( ) Sim | |
| 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), constante na planilha de especificações. 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: recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual 4. 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; 5. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo; 6. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo; 7. manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no processo; 8. 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; 9. 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; 10. 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 do processo; 5. observar para que durante a vigência do processo 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. | | |
| 1. **DO CONTRATO** | |
| * 1. **INSTRUMENTO CONTRATUAL**   ( ) Somente por assinatura de contrato  ( ) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica  ( ) Autorização de Fornecimento  ( X ) Nota de empenho   * 1. **VIGÊNCIA**   ( X ) O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão.   * 1. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**   **Gestor:**   |  | | --- | | Nome: Não se aplica | | E-mail: Não se aplica |   **Fiscal:**   |  | | --- | | Nome: (nome do solicitante) | | E-mail: (e-mail do solicitante) | | |
| 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** | |
| As despesas correrão a conta da dotação:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Órgão/Unidade Orçamentária | Subação | Natureza | Fonte | | 45022 | ( ) 14842 (PROCAP)  ( ) 5852 (demais casos) | 339039 | 1.500.100.000 | | |
| 1. **DO VALOR ESTIMADO** | |
| O valor máximo estimado será de **R$ ................... (..........................................................................)** | |
| 1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS** | |
|  | |
| 1. **INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DO PRESENTE TERMO** | |
| **Responsável pela formalização da demanda** | **Chefia imediata** |
| Nome: XXXXXXX  Matrícula: XXXXXXX  Função: XXXXXXX  *Assinado digitalmente* | Nome: XXXXXXX  Matrícula: XXXXXXX  Função: XXXXXXX  *Assinado digitalmente* |