# Termo de Referência

Processo SGPe xxx/2024

|  |
| --- |
| **CENTRO LICITANTE** |
| Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas - ESAG |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. OBJETO** | |
| Igual DOD – Descrever resumidamente (ex. Inscrição do servidor xxxxx, no curso xxxxx). | |
| * 1. **Especificações e quantidades** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | | 01 | **Inscrição no evento xxxxx**  **Data:**  **Local:** | Serviço | 01 |   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. | |
| * 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 a elaboração do ETP fica facultada, mediante justificativa, nos casos de que para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras. | |
| **2.** **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO** | |
| Utilizar mesmo texto do DOD. | |
| **3.** **DOS PARÂMETROS DA DISPENSA** | |
| * 1. **Do agrupamento de itens em lotes**   A aquisição/contratação se dará em lotes?  ( x ) Não  ( ) Sim  Justificativa:   |  | | --- | | Não se aplica. |  * 1. **Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?**   ( ) Vistoria obrigatória  ( ) Vistoria facultativa  ( x ) Não será exigida vistoria.  Justificativa:   |  | | --- | | Não se aplica |  * 1. **Será admitida a subcontratação?**   ( x ) Não  ( ) Sim | |
| **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  ( x ) Sim  Se sim, quais?   |  | | --- | | Deverá ser apresentado junto com a proposta de preços o conteúdo programático do evento, conforme apresentado na proposta sob pena de desclassificação, com a identificação precisa e inequívoca do bem que se pretende fornecer. Será aceito o site oficial do evento ou página da internet da licitante, desde que contenha as informações solicitadas. | | |
| **5. DOS CRITÉRIOS 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** Evento/congresso xxxxx, a ser realizado no período xxxxx, na cidade xxxxx, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.  **6.2** Modalidade presencial ou online.  **6.3. Bens perecíveis**  ( X ) Não  ( ) Sim  **6.. Garantia de execução do contrato**  Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato?  ( X ) Não  ( ) Sim | |
| 1. **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES** | |
| * 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. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo; 8. manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação; 9. a estender ao objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada; 10. 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; 11. 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. |  * 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. | | |
| 1. **DO CONTRATO** | |
| * 1. **Instrumento contratual**   ( ) Somente por assinatura de contrato  ( x ) 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.  ( ) 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: Coordenação de Licitação e Compras – CLICO | | E-mail: [clico.esag@udesc.br](mailto:clico.esag@udesc.br) |   **Fiscal:**   |  | | --- | | Nome: Dados do servidor | | E-mail: Dados do servidor | | |
| 1. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** | |
| * 1. **Prazos**   Prazo de troca de bens rejeitados: não se aplica.  Prazo de recebimento definitivo do objeto: com certificado, logo após o curso.  Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias a contar do término do curso.  Prazo de pagamento: em até 30 dias, após o recebimento da nota fiscal. | |
| 1. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** | |
| As despesas correrão a conta da dotação:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Órgão/Unidade Orçamentária | Subação | Natureza | Fonte | | UDESC – 450022 | 5852 | 339039 | 1.500.100.000 | | |
| 1. **DO VALOR ESTIMADO** | |
| O valor máximo será de **R$ XXXX,XX** | |
| 1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS** | |
|  | |
| 1. **INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS** | |
| Nome: Dados do servidor  E-mail: Dados do servidor  Telefone institucional: Dados do servidor | |
| 1. **INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DO PRESENTE TERMO** | |
| **Responsável pela Formalização da Demanda** | **Chefia Imediata** |
| Nome: Dados do servidor  Matrícula: Dados do servidor  Função: Dados do servidor  *Assinado Digitalmente* | Nome: Dados da chefia imediata  Matrícula: Dados da chefia imediata  Função: Dados da chefia imediata  *Assinado Digitalmente* |