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

**Orientações Gerais**

* **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.

# TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGPe xxxx/2024

|  |
| --- |
| **CENTRO LICITANTE** |
| Centro de Ciências Humanas e da Educação - FAED |

|  |
| --- |
| **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. |
| * 1. **Especificações e quantidades**
 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nota:** Exemplos:1) 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 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.2) 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.3): 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. |
| **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?

|  |
| --- |
| 1. Curriculum
2. Diploma/Certificado da maior formação do contratado
 |

 |
| **5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO** |
| ( ) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de PessoasFísicas, conforme o caso;( ) Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;( ) Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;\*( ) Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;\*( ) Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;( ) 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**
 |
| **6.1. Local e endereço da prestação do serviço,** conforme Sigla do Centro requisitante: **6.1.1 CAMPUS I – GRANDE FLORIANÓPOLIS:** **6.1.1.1 FAED - Centro de Ciências da Educação:**  Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi – Florianópolis/SC CEP 88035-001. |
| 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 ( 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 Compras, Licitações e Contratros FAED |
| E-mail: compras.faed@udesc.br |

**Fiscal:**

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

 |
| 1. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
 |
| **9.1 Prazos**Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias após a apresentação da documentação fiscal necessária.Prazo de pagamento: em até 30 dias após a apresentação da documentação fiscal necessária. |
| 1. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
 |
| As despesas correrão a conta da dotação:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Órgão/Unidade Orçamentária | Subação | Natureza | Fonte |
| 450022 | 11038 (Atividades Administrativas)3201 (Atividades de Ensino, PRAPEG ou PET-Geografia)12758 (Atividades de Extensão, PAEX ou PROCCULT)14842 (Atividades de Pesquisa e Pós-Graduação ou Mestrado Profissionais) | 339036.11 (Consultoria, Bancas de Concurso, de avaliação de progressão, de defesa da Pós, Avaliações de seminários, para Reconhecimento e Renovação, de cursos339036.13 (Palestras, Cursos) | 1.500.100.000 |

 |
| 1. **DO VALOR ESTIMADO**
 |
| O valor máximo estimado será de **R$ ................... (..........................................................................)** |
| 1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
 |
|  |
| 1. **INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS**
 |
| Nome: Coordenação de Compras, Licitações e Contratos FAEDE-mail: compras.faed@udesc.brTelefone institucional: (48) 3664-8504 |
| 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* |