*Modelo de Termo de Referência para Dispensa de Licitação, Cotação e Inexigibilidade*

*NOTAS EXPLICATIVAS*

*O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer uma base formal para a definição do objeto e condições da aquisição/contratação. Contudo, este é o documento que mais terá variação de conteúdo, conforme unidade requisitante e, principalmente, o objeto a ser adquirido/contratado. Seu objetivo é definir os pontos fundamentais de forma clara e objetiva.*

***Sistemas de cores****: Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pela unidade requisitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência. Aquilo que está marcado em amarelo são orientações que, posteriormente devem ser suprimidas.*

*Alguns itens receberão NOTAS EXPLICATIVAS, como esta, destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser* ***devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.***



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

***DIRETORIA XXXXX***

1. **DO OBJETO**
   1. AQUISIÇÃO DE *MATERIAL DE xxxxxxx* ouCONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE xxxxxxpara atender às necessidades do **(*NOME DA UNIDADE E DO ÓRGÃO LICITANTE)****,* conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
   2. As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação por conta de *xxxx.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/**  **ESPECIFICAÇÃO\*** | **Código do CATMAT** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | ***VALOR***  ***UNIT.\*\**** | ***VALOR***  ***TOTAL*** |
| **1** | ***Sustentabilidade*** *(se é ou não sustentável);*  ***Descrição do item****. Ex.: BALÃO LABORATÓRIO;*  ***Material (de que é feito).*** *Ex.: VIDRO BOROSILICATO TRANSPARENTE;*  ***Especificações do material****. Ex.: FUNDO CHATO;*  ***Capacidade.*** *Ex.: 250 ML;*  *Dimensões. Ex.: 40 MM, 24 MM;*  ***Utilização.*** *Ex.: SÍNTESE CIÊNCIA ORGÂNICA;*  ***Detalhes específicos aos itens****. Ex.: PAREDE REFORÇADA PARA VÁCUO;*  ***Unidade de Fornecimento*** *(como é fornecido usualmente no mercado). Ex.: 1 (UMA) CAIXA COM 10 (DEZ) UNIDADES.*  Obs.: Dependendo da informação, trabalhar com intervalos que atenderão duas ou mais marcas/fabricantes. Ex.: COMPRIMENTO DE 325 A 1000 NANÔMETROS, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 12 MEGAPIXEL; |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |  |

**Valor global estimado da aquisição/contratação é de: R$ xxx,xx (xxxx e xx e xx reais xx e xx centavos).**

***\*Descrição/Especificação: A RECOMENDAÇÃO MAIS IMPORTANTE É DESCREVER DETALHADAMENTE O OBJETO A SER CONTRATADO, COM TODAS AS ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS E SUFICIENTES PARA GARANTIR A QUALIDADE DA CONTRAÇÃO.***

***Marca:******É VEDADA A INDICAÇÃO DE MARCA, CARACTERÍSTICAS OU ESPECIFICAÇÕES EXCLUSIVAS. EXCEPCIONALMENTE, ESTA PODERÁ OCORRER, DESDE QUE JUSTIFICADA TECNICAMENTE NO PROCESSO.*** *A indicação de marca no edital deve estar amparada em razões de ordem técnica, de forma motivada e documentada, que demonstrem ser aquela marca específica a única capaz de satisfazer o interesse público.* [***Acórdão 113/2016 Plenário***](https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlProxyHighlight?base=ACORDAO&ano=2016&numero=113&colegiado=P)

*Permite-se menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”, podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada.*[***Acórdão 113/2016 Plenário***](https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlProxyHighlight?base=ACORDAO&ano=2016&numero=113&colegiado=P)***.***

*No caso de necessidade de compra de peça de reposição para equipamento já existente. Faz-se necessário citar marca/modelo do equipamento. Esta informação deve estar referenciada no ofício do pedido de compra acompanhada de documentos comprobatórios.*

***\*\*Valores:*** *É o resultado da média dos preços obtidos na pesquisa, por meio dos orçamentos enviados pelos interessados.*

*Tais orçamentos devem considerar em seus valores os critérios da especificação, a unidade, o frete, a instalação, treinamento, quando for o caso, do objeto/serviço a ser adquirido/contratado.*

1. **DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
   1. A aquisição do objeto/a prestação dos serviços atenderá as necessidades de...*xxxx. Os benefícios serão xxxx. Baseia-se tal aquisição/contratação no Plano de xxx que prevê xxxx.*
   2. A estimativa da quantidade a ser adquirida/contratada baseou-se na *xxxx*

Não será feita aquisição por meio de cotação? Justificar a adoção da dispensa ou inexigibilidade. Essa justificativa é obrigatória e exigida pela Auditoria da UFPA.

* 1. O uso da dispensa ao invés da cotação eletrônica deve-se a *xxxx*

***Nota Explicativa****: A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando 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).*

*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.*

1. **DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**
   1. O prazo de entrega dos bens/ de execução dos serviços é de ......... dias, contados do recebimento do Empenho pela empresa selecionada.
   2. O objeto do contrato deverá ser entregue em embalagem original da fábrica, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura **nas dependências da UFPA (Almoxarifado Central), Campus Básico, Belém-Pará, situado Rua Augusto Corrêa, n º01, Bairro: Guamá, CEP: 66075-110, no horário de 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 16:00h**.

***Nota explicativa****:*

*Quando o material for de classificação permanente ele deverá ser entregue no almoxarifado central da UFPA para efeito de tombamento, caso a unidade não possua almoxarifado com tal competência, mas existem exceções por isso é sempre recomendado consultar a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio. O prazo de entrega desse tipo de material é de no mínimo 30 dias.*

*O momento do recebimento do objeto/serviço é crucial para evitar problemas. Existem dois tipos de recebimento: provisório e definitivo.Nos termos do art. 74 da Lei n° 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.*

* 1. Os bens/serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo **RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO.**
     1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
  2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
  3. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1. **DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA**
   1. O objeto do presente Termo de Referência deverá ter garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento definitivo do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.
   2. Durante o período de garantia a contratada obrigar-se-á a substituir por produto tecnologicamente equivalente ou superior ou reparar, sem ônus para a UFPA (garantia *on site*), o objeto que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou de sua correta utilização, que não mais exista no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica ou que, por qualquer outro motivo o fabricante não mais o produza, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do dia seguinte ao da notificação de inconformidade.
   3. O término do atendimento ocorrerá no dia de conclusão do reparo e da disponibilidade do objeto em perfeito estado de uso nas instalações da UFPA.
      1. O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.
2. **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
   1. O (s) responsável (is) pela fiscalização e acompanhamento do processo é (são) *xxxxxx, cujo telefone e endereço de e-mail são: xxxxxx e xxxxx @xxxxx.com.br*
   2. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
   3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
   4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
3. **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**
   1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
      1. Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material e/ou descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;
      2. Os dados constantes na identificação da embalagem de transporte no que se refere a lote, data de validade e fabricação, nome do produto, quantitativo, etc., deverão corresponder ao conteúdo.
         1. O *objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;*
      3. 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);
      4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital;
      5. 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;
      6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
      7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.
      8. Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;
      9. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
      10. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Universidade Federal do Pará**.**

***Nota Explicativa****: As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.*

1. **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**
   1. São obrigações da Contratante:
      1. Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
      2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
      3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
      4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
      5. Efetuar o pagamento à Contratadano valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
      6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
      7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
   2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
2. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo;
      5. cometer fraude fiscal;
      6. não mantiver a proposta.
   2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
      2. Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na entrega do objeto ou parte dele, calculada sobre o respectivo valor, respeitado o limite de 20% (vinte por cento) e observado o valor mínimo de R$ 50,00;
      3. Multa de 20% (vinte por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação, pela não aceitação da nota de empenho; ou pela não entrega do(s) bem(ns); ainda, pela não assinatura do instrumento contratual, se houver; ou pela não prestação da assistência técnica ou pela sua prestação em desacordo com as condições avençadas, quando for o caso;
      4. Multa de 10% (dez por cento), a ser aplicada sobre o valor correspondente ao item ou parte do item entregue com defeito e/ou fora das especificações exigidas, a qual será descontada do valor relativo à próxima fatura a ser paga. Quando aplicada no último mês do fornecimento, será descontada da garantia, se houver, caso esta tenha sido prestada mediante caução em dinheiro; se efetivada em outras modalidades, poderá ser retida do último pagamento devido;
      5. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do título, em caso de protesto indevido;
      6. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      7. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
      8. 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
   3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
   4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
   5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e nos demais sistemas.

*Município de* **..............., ..........** de **................**de **............**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável