Modelo de Termo de Referência para Pregão SRP

*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**

***UNIDADE ADMINISTRATIVA XXXXXXXXXX***

1. **DO OBJETO**
	1. AQUISIÇÃO DE *MATERIAL DE xxxxxxx* ouCONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE xxxxxxpara atender às necessidades do **(*NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA/ACADÊMICA DA UFPA)****,* conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, objetivando a redução de custos de aquisição e armazenamento, bem como permitindo um melhor controle dos produtos/serviços.
	2. O objeto a ser adquirido nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.
	3. A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, reduzindo a quantidade de licitações, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano, em Ata, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, etc. Assim, enquadra-se no Decreto nº 7892/2013, artigo 3º, inciso IV:

*“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*

*IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;”*

* 1. O ordenamento das propostas será pelo tipo MENOR PREÇO POR LOTE/ITEM ( escolher somente um deles), que se constituirá no critério de seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras de modo geral e para contratação e bens e serviços..
	2. A Ata de Registro de Preços gerada tem característica de compromisso para futura contratação, e terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da publicação do seu extrato no DOU, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último dia.
	3. As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação por conta de *xxxx.*
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*
	3. O objetivo da contratação, portanto é xxxxxxx
	4. O agrupamento dos ITENS por LOTES (QUANDO FOR O CASO) se deve a viabilidade técnica e econômica, tendo em vista o local de entrega e o valor dos objetos a serem adquiridos. Esse agrupamento não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, e irá permitir uma melhor seleção de empresas, pois as licitantes deverão atender todas as capacidades e competências estabelecidas no Edital para a efetiva participação no certame, evitando assim que empresas sem a devida qualificação interfiram num processo cujo objetivo é a seleção de uma empresa realmente capaz de atender as necessidades da instituição com eficiência e qualidade (QUANDO FOR O CASO);

**Nota Explicativa**: 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 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). Portanto, deve contemplar:a) a razão da necessidade da aquisição;

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante

**LOTES OU ITENS**? Conforme o artigo 15, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, “as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade” (BRASIL, 1993).

No entanto, se diversos produtos podem ser vendidos pelo mesmo fornecedor por sua similaridade, eles poderão ser licitados em um mesmo lote, sem que haja perda de competitividade.

Os itens podem ser agrupados por lote para que uma única empresa seja contratada, visando à padronização, interoperabilidade e compatibilidade, bem como a um melhor gerenciamento dos contratos. A decisão de agrupar os itens em lote deve ser bem analisada e fundamentada, a fim de evitar que o processo licitatório seja impugnado por vícios ou irregularidades.

***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. **DO PRAZO DE ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

**Nota explicativa**: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas da unidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa.

* 1. O prazo de entrega dos bens/ de execução dos serviços é de ..xxxxx.. 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: 66075-900, 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.
	4. Em decorrência da complexidade do objeto licitado, poderá/deverá ser solicitado:

*( ) Será exigida amostra e/ou demonstração dos serviços;*

*( ) Não será exigida amostra do objeto ofertado e/ou demonstração dos serviços;*

*TODOS OS ITENS ABAIXO DEVEM SER EXCLUÍDOS NO CASO DA* ***NÃO*** *EXIGÊNCIA DE AMOSTRA*

* 1. A licitante classificada em primeiro lugar, caso convocada, deverá apresentar amostra(s) seguindo o mesmo padrão do especificado neste Edital e seus Anexos, a ser(em) entregue(s) em até x (xx) dias úteis, contados da data da convocação do Pregoeiro, **no prédio PROAD (Anexo à Reitoria), na sala da Diretoria de Compras e Serviços UFPA, situada no 1º andar, no endereço: Rua Augusto Corrêa, nº 01, Bairro: Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-900, no horário das 09:00 às 1**2:00 e das 14:00 às 17:00 horas, para ser(em) analisada(s) pelo setor técnico, que emitirá parecer onde constará aprovada(s) sem ressalvas, aprovada(s) com ressalvas ou reprovada(s).
	2. Excepcionalmente, esse prazo poderá ser prorrogado por um único período de 3 (três) dias úteis, caso a licitante comprove, incontestavelmente, que a amostra já foi remetida ao endereço supramencionado, ou seja, encontra-se em transporte.
	3. Poderão ser considerados os seguintes documentos para fins de comprovação: nota fiscal de contratação da transportadora ou guia de remessa de produto, desde que discriminem os itens que estão sendo transportados, o endereço e a data de entrega.
	4. Amostra(s) a ser(em) apresentada(s) serão indicados pelo pregoeiro via chat.
	5. A amostra apresentada deverá possuir etiqueta permanente de identificação do fabricante, fixada em local de fácil visualização, contendo nome do fabricante e modelo do mobiliário, além de estar acompanhada do manual de instruções, do Certificado de Garantia do Fabricante.
	6. Os critérios adotados para análise e posterior aprovação das amostras são:
		1. Análise de conformidade com as especificações em anexo;
		2. Análise de qualidade de materiais utilizados para a fabricação dos produtos, a exemplo da matéria-prima e dos componentes utilizados;
		3. Análise de acabamento. As amostras deverão apresentar aparência homogênea, com superfícies lisas, sem riscos, bolhas ou defeitos grosseiros, além do esmero na fabricação, qualidade na junção das peças e na pintura.
	7. No decorrer do procedimento de análise, a ser realizado por técnico designado pela CONTRATANTE, a amostra poderá ser aberta, manuseada, desmontada, instalada, receber cortes, secções ou vincos, movimento nas peças e ser submetida aos testes necessários, sendo devolvida à licitante no estado em que se encontrar ao final da avaliação.
	8. Durante o período de exame da amostra, a UFPA poderá solicitar informações adicionais, referentes aos componentes e ao objeto.
	9. A UFPA pronunciar-se-á quanto à aceitabilidade da amostra emitindo parecer aprovando, aprovando com ressalvas ou reprovando a amostra apresentada.
	10. A hipótese de “aprovação com ressalvas” somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de acabamento, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade e funcionalidade do objeto). Nesse caso, poderá ser disponibilizado novo prazo de 3 (três) dias úteis para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de nova amostra.
		1. A reapresentação da amostra, quando da “aprovação com ressalvas”, poderá, a critério Da UFPA, ser dispensada, entretanto, será exigida a manifestação formal da licitante confirmando sua ciência quanto às ressalvas apontadas no parecer técnico de análise e sua anuência de que todas as exigências e especificações serão integralmente atendidas no fornecimento do produto final.
	11. Se a amostra não atender integralmente às especificações, a licitante será desclassificado e a retirada do bem deverá ocorrer em, no máximo 10 (dez) dias, contados da data da comunicação oficial do Pregoeiro quanto à reprovação.
	12. A licitante será responsável pela montagem e pela retirada do bem para o qual tenha sido exigida amostra, bem como pelo recolhimento e pelo descarte dos materiais inservíveis, a exemplo de embalagens, protetores, etc.
	13. Caso a retirada da amostra não ocorra na data estabelecida, a licitante será oficiada a fazê-lo em até 30 (trinta) dias. Vencido este prazo, a UFPA incluirá o bem em processo de desfazimento.
1. **DAS 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. **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 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. falhar ou fraudar na execução do contrato;
		4. comportar-se de modo inidôneo;
		5. cometer fraude fiscal;
	2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
		1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
		2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
		3. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
		4. 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;
		5. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
			1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.
		6. 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. As sanções previstas no subitem anterior poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
	4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
		1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
		2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
		3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
	5. 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.
	6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
	7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (CINCO) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
	8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
	9. 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.
	10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
	11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
	12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
	13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
	14. A resolução CONSAD/UFPA nº1451/2017 disciplina os procedimentos para aplicação de sanção.
3. **Da Especificação do Objeto**
	1. **Havendo divergência na descrição dos itens entre o Termo de Referência e o sistema ComprasGovernamentais prevalece o que está no Termo de Referência.**
	2. Os licitantes poderão/deverão apresentar os catálogos técnicos/folders, com todas as características técnicas (em língua Portuguesa ou traduzido), de todos os produtos ofertados afim de verificação da similaridade e qualidade do objeto ofertado. Caso este catálogo seja montado em programas de computador pela licitante, este deverá conter, além dos dados técnicos do objeto, slogan e CNPJ do fabricante em conjunto com os dados da licitante.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE(qdo for o caso)** | **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** |  |  |  |  |  |  |
|  | **...** |  |  |  |  |  |  |

* 1. **O 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. **DO RESPONSÁVEL PELO 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 .* Este ficará responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.
	2. 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.

*Município de* **...............**

**, ..........** de **................**de **202x**.

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

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

**Nota explicativa**: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

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

Aprovação do Termo de Referencia: