# Termo de Referência – TR

# (Palestras, cursos, consultorias e bancas – Resolução 013/2011/CONSAD)

Processo SGPe xxx/2024

|  |
| --- |
| **CENTRO LICITANTE** |
| Centro de Educação a Distância - CEAD |

|  |
| --- |
| **1. OBJETO** |
| Igual DOD – Pagamento de pró-labore ao profissional doutor/mestre/especialista (nome do profissional) pela palestra/curso/conferência/consultoria/banca no local/evento xxxxx. |
| * 1. **Especificações e quantidades**
 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO (Resolução 013/2011)** | **VALOR TOTAL (Resolução 013/2011)** |
| 01 | **Palestra: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** | Serviço | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXXXX |
| 02 | **Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** | Hora | XXXXXX | XXXXXXX | XXXXXXX |
| 03 | **Consultoria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** | Hora | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXXX |
| 04 | **Banca: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** | Serviço | XXXXXX | XXXXXXX | XXXXXXX |

Nota: Apagar as linhas que não serão utilizadas. |
| * 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 contratações que envolvam valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras. |
| **2.** **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO** |
| (Justificativa fundamentada da contratação e da escolha do profissional, informar com riqueza de detalhes sua notória especialização. 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. |
| **3.** **DOS PARÂMETROS DA INEXIGIBILIDADE** |
| * 1. **Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?( x ) Não( ) SimJustificativa:

|  |
| --- |
| 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):**

( x) Não( ) SimSe sim, quais? |
| **5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO** |
| ( x ) 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.\*Inserir como peça no processo o item assinalado. |
| 1. **DA EXECUÇÃO DO OBJETO**
 |
| **6.1** Local da realização do evento:Local/endereço: xxxxx, na cidade xxxxx, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Modalidade presencial ou online.**6.2 Prazo de execução****6.2.1.** O prazo para execução refere-se aos dias de realização do evento (palestra, curso, consultoria, banca). **6.2.1.1**. O Setor de Compras devolverá o processo ao solicitante com a nota de empenho assinada e a autorização para a aquisição do serviço no despacho;**6.2.2.** O solicitante deverá dar ciência ao contratado por meio do envio da nota de empenho assinada;**6.2.3.** A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.**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: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 na licitação;
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.
 |

* 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.cead@udesc.br |

**Fiscal:**

|  |
| --- |
| Nome: Nome do solicitante |
| E-mail: Nome do solicitante |

 |
| 1. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
 |
| * 1. **Prazos**

Prazo de troca de bens rejeitados: não se aplica.Prazo de recebimento definitivo do objeto: com lista de presença, logo após o evento.Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias a contar do término do evento.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/fonte recurso** | **Natureza** | **Fonte** |
| UDESC – 450022 | ( ) 3201 (Prapeg) – Nome do projeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx( ) 12758 (Paex) - Nome do projeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx( ) 12758 (Proccult) - Nome do projeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx( )11038 (administrativo)( ) 3201 (ensino)( ) 12758 (extensão)( ) 14842 (pesquisa) | 339036 | 1.500.100.000 |

 |
| 1. **DO VALOR ESTIMADO**
 |
| O valor máximo estimado será de **R$ XXX,XX (........................................................................)** |
| 1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
 |
|  |
| 1. **INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS**
 |
| Nome: Dados do solicitanteE-mail: Dados do solicitanteTelefone institucional: Dados do solicitante |
| 1. **INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DO PRESENTE TERMO**
 |
| **Responsável pela Formalização da Demanda** | **Chefia Imediata** |
| Nome: Dados do solicitanteMatrícula: Dados do solicitanteFunção: Dados do solicitante*Assinado Digitalmente* | Nome: Dados da chefia imediataMatrícula: Dados da chefia imediataFunção: Dados da chefia imediata*Assinado Digitalmente* |

**O marca texto utilizado para expicar (em amarelo), como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento.**