# 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  ( ) 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):**   ( x) Não  ( ) Sim  Se sim, quais? | |
| **5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO** | |
| ( x ) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas  Físicas, 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](mailto: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 solicitante  E-mail: Dados do solicitante  Telefone 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 solicitante  Matrícula: Dados do solicitante  Função: Dados do solicitante  *Assinado Digitalmente* | Nome: Dados da chefia imediata  Matrícula: Dados da chefia imediata  Função: 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.**