|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  **Pró-Reitoria de Administração - PROAD**  **Departamento de Projetos, Contratos e Convênios- DPC**  Av. Desembargador Vitor Lima, nº 222, 8º andar, Prédio da Reitoria 2  Bairro Trindade – Florianópolis/SC – CEP 88.040-400 CNPJ/MF n° 83.899.526/0001-82 Telefones: **(48) XXXXXXXXXXX**  Website:**XXXXXXXXXXXX**- E-mail:**XXXXXXXXXXXXX** |  |

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

APÓS A LEITURA, ESSAS NOTAS EXPLICATIVAS DEVEM SER EXCLUÍDAS DO DOCUMENTO

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

O presente modelo de Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão (SRP), notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. **É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo**, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Trata-se de modelo de Termo de Referência e nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017 o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 29, §1º da referida IN.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, **cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação (minuta do Edital, minuta de ata de registro de preços e minuta de Termo de Contrato, se for o caso), para que não conflitem**.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, **que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento**.

**NOTA EXPLICATIVA:**

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração do Termo de Referência deve ser observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação. Os Estudos Preliminares agora se chamam Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e estão disciplinados na IN SEGES/ME nº 40/2020.

Importante perceber que não é necessariamente o objeto do contrato que define a condição do serviço como contínuo “COM” ou “SEM” dedicação exclusiva de mão de obra. Tal enquadramento é condicionado pelo modelo de execução contratual.

Um mesmo serviço pode, dependendo da forma de execução, ser classificado como contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra ou como contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra. Exemplo didático é o serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado. Em uma pequena unidade administrativa, detentora de poucos aparelhos, na qual o serviço de manutenção será executado eventualmente, não faz sentido a disposição diária de um trabalhador da empresa terceirizada, que restará ocioso, pois a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda. Já em uma unidade administrativa de maior porte, na qual existam dezenas ou centenas de aparelhos, a constante necessidade de manutenção pode tornar mais econômica e vantajosa a disposição de um ou mais trabalhadores da empresa, diariamente, no interior da organização pública.

Enfim, a opção pela disposição permanente do trabalhador fará com que um serviço, muitas vezes classificável como contínuo “sem” dedicação exclusiva de mão de obra, seja caracterizado como contínuo “com” dedicação exclusiva de mão de obra.

Os “serviços COM dedicação exclusiva da mão de obra” exigem maior controle na aferição das propostas (inclusive, com planilha de custos apropriada) e na fiscalização dos contratos, para evitar responsabilizações trabalhistas em detrimento da Administração Pública.

**(SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (NÃO) CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

A **Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC**, por intermédio do Departamento de XXXXXXXXXXXXX, face ao disposto no processo supra identificado, torna público que está instaurando licitação, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto n° 3.555, de 8 de agosto de 2000, do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, bem como, no que couber, das determinações constantes da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações, do Decreto n° 8.538, de 6 de outubro de 2015 e suas posteriores alterações, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas posteriores alterações, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas posteriores alterações, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 7, de 20 de setembro de 2018, e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, segundo as condições estabelecidas no Edital do certame e no Termo de Referência que segue.

**PROCESSO Nº 23080.XXXXX/XXX-XX**

1. OBJETO
   1. A licitação tem como objeto **o registro de preços para possível a contratação de ........................................................... da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **CÓD SIASG** | **Descrição** | **Unid. Medida** | **Qtd.** | **Valor Máximo Unitário** | **Valor Total Anual** |
| **001** |  |  |  |  |  |  |
| **002** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | |  |

* 1. A estimativa da despesa para a contratação dos serviços acima relacionados observa o inciso X do art. 40 da Lei nº 8.666/93 e foi estimada em **R$ xxxx (xxxx reais e xxxx centavos)**.
  2. **Agrupamento de Itens:**
     1. Os itens 001 e 002 comporão um único lote, **por serem móveis afins, que serão utilizados conjuntamente e assim formarão um padrão de estilo e ergonomia**. Tal medida teve o escopo de garantir a compatibilidade e a uniformidade de eventuais aquisições, assim como assegurar um melhor gerenciamento das Atas. De igual modo, o agrupamento acarretará vantagem à Administração, na medida em que se gera economia de escala, pois implica em aumento de quantitativos e redução de preços a serem pagos, bem como despertará um maior interesse nos fornecedores em participar do certame em relação a esses itens, estimulando, desse modo, a competitividade.

|  |  |
| --- | --- |
| **ITENS** | **Total do Lote Estimado** |
| **LOTE 01 - MESAS** | |
| **Item 01 e item 02** | **R$ XXX** |
| **LOTE 02 - CADEIRAS INFANTIS** | |
| **Itens 03 a 10** | **R$ XXX** |

* + 1. Os itens não contemplados nestes lotes serão licitados de forma avulsa.
  1. **Detalhamento da Especificação:**
     1. Caso a tabela de itens não contenha espaço suficiente para o bom detalhamento da especificação do(s) item(ns) que compõe(m) o objeto da licitação, poderá utilizar-se esse espaço para tal.

**NOTA EXPLICATIVA:**

**Descrição**: 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. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei n° 4.150, de 1962.**

**Parcelamento**: Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993**, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala** (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa **quando este não for adotado**. Especialmente quanto ao não parcelamento do objeto em serviços contínuos de baixa complexidade técnica, é possível obter subsídios para amparar tal justificativa no Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços.

A nova IN SEGES/MPDG nº 40/2020 prevê que os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) da Licitação devem conter a justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável (art. 7º, VII).

**Sustentabilidade:** A Administração deve observar o Decreto nº 7746/12, que regulamentou o artigo 3º, “caput”, da Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, elaborado pelo NESLIC (Núcleo Especializado em Sustentabilidade, Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União) e que se encontra atualizado até abril de 2016, contendo uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.

**Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências (§ 1° do art. 5° da citada Instrução Normativa).**

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. Justifica-se e motiva-se a realização deste Pregão do **TIPO CONTRATAÇÃO IMEDIATA ou TIPO REGISTRO DE PREÇOS** para atender as necessidades de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
   2. Complementar com outras informações que justifiquem de forma cabal a motivação para a contratação dos serviços descritos no objeto.
   3. Tendo em vista as limitações operacionais da instituição que impedem, de momento, a realização de uma série de ações na fase de instrução do processo (fase interna), que iriam, na atual realidade, prejudicar o rito processual e ferir os preceitos dos princípios da celeridade e da eficiência administrativa, não haverá divulgação da intenção de registro de preços (IRP) para o presente processo licitatório, nos termos do art. 4º, §1º, do Decreto nº 7.892/2013.

**2.x.** Modalidade de Licitação: Pregão eletrônico **SOB A FORMA DE CONTRATAÇÃO IMEDIATA ou SOB A FORMA DE REGISTRO DE PREÇOS,** obedecendo ao disposto no artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 **OU** artigo 3°, inc. I, do Decreto n° 7.892/2013.

**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 justificativa da contratação também deve vir dos estudos preliminares (que deverão ser anexo do TR, quando for possível a sua divulgação. Quando não permitida – Lei nº 12.527, de 2011 – deverá ser anexo do TR extrato das partes não sigilosas), havendo de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:

a) a necessidade da contratação do serviço;

b) as especificações técnicas do serviço;

c) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

A adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica de materiais e práticas de sustentabilidade nas obrigações da contratada, se não decorrerem de legislação, deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Para a elaboração da justificativa, consultar os fundamentos legais constantes do Decreto nº 7.746/12, bem como a Instrução Normativa nº 1/2010 – SLTI/MPOG.

Também nos termos da IN nº 05/2017, art. 30, o Termo de Referência deve conter, no mínimo:

a) declaração do objeto;

b) fundamentação da contratação; e

c) descrição da solução como um todo.

Tais previsões deverão ser inseridas neste tópico específico. Atentar para o Anexo V da IN nº 05/2017 – Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de referência (TR), que traz as diretrizes desses elementos.

1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO
   1. O critério de julgamento das propostas será o menor preço total por item **OU** menor preço total por lote **OU** menor valor por item **OU** menor valor por item, com agrupamento de itens em lote, conforme tabela constante no presente Termo de Referência.
   2. A licitação será dividida em itens avulsos **OU** em lotes, formados por dois ou mais itens, conforme tabela constante no presente Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens **OU** quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem os lotes.
   3. **Não serão aceitas propostas com valores superiores, em qualquer dos itens avulsos OU dos itens integrantes do lote, ao valor máximo fixado para a contratação de cada item.**
   4. A desclassificação e/ou não aceitação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.
   5. Consoante o disposto na Orientação Normativa nº 47, de 25 de abril de 2014 (editada pela Portaria AGU nº 124), deverá ser adotada a **participação exclusiva** de microempresas e empresas de pequeno porte “*em relação aos itens ou lotes/grupos cujo valor seja igual ou inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não haja a subsunção a quaisquer das situações previstas pelo art. 10 do Decreto nº 8538, de 2015*". Os demais itens destinam-se à **ampla concorrência**, conforme consta do quadro sinóptico a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Exclusivo MEs/EPPs\*** | **Ampla Concorrência** |
| **Itens** | Lote XX – Itens XX a XX | Lote XX – Itens XX a XX |

1. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

***NOTA EXPLICATIVA:***

*Deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei nº 10.520, de 2002. Vide item 2.7 do Anexo V da IN nº 05/2017 – Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de referência (TR).*

* 1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não englobando serviços que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
  2. O objeto desta licitação é caracterizado como **serviço contínuo ou continuado**, pela Portaria n.º 14.787/2014 da Secretaria Executiva do MEC, pelo Decreto n° 9.507/2018 e pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas posteriores alterações, pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 7/2018, pois visa a suprir necessidades permanentes da Administração Pública, por meio da prestação de um serviço não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, estendendo-se por mais de um exercício financeiro, ou de outro modo posto, à disposição em caráter permanente objetivando, essencialmente, assegurar a continuidade das atividades da Administração, prezando o patrimônio público de forma rotineira e permanente, **sem a dedicação exclusiva de mão de obra**, e como **serviço comum** pelo Decreto n° 10.024/2019, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.
  3. O objeto desta licitação é caracterizado como **serviço não continuado**, pela Portaria n.º 14.787/2014 da Secretaria Executiva do MEC, pelo Decreto n° 9.507/2018 e pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas posteriores alterações, pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 7/2018,, pois visa suprir necessidades esporádica e específica da Administração Pública, por meio da prestação de um serviço passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, módulos, fases, etapas independentes, prestado de maneira eventual, temporário e imprevisível ao longo do tempo, **sem a dedicação exclusiva de mão de obra,** e como **serviço comum** pelo Decreto n° 10.024/2019, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais do mercado.

1. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
   1. Independentemente de cadastro no SICAF, a comprovação da qualificação técnica, relativamente ao(s) item(ns)..............(ou para todos os itens), se dará por meio de:
      1. Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou ou executa serviços de XXXXXXXXXXXXX de forma adequada, comprovando os seguintes quantitativos:
         * 1. Para a disputa do **ITEM 01**: comprovar que executa ou executou tais serviços num montante de XXXXXX.
           2. Para a disputa do **ITEM 02**: Comprovar que executa ou executou tais serviços num montante deXXXXXXXXXX.
           3. Para a disputa de **ambos os itens**:Comprovar que executa ou executou tais serviços num montante de XXXXXXXXXXXXXXXX
         1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
         2. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo próprio licitante.
      2. Declaração de que possuirá, na assinatura do contrato, profissional responsável técnico pela execução dos serviços com vínculo com a licitante, respeitando o que segue:
         * 1. No caso de empregado com vínculo empregatício, o respectivo registro na carteira de trabalho e previdência social, bem como a ficha ou livro de registro de empregados, este último, em conformidade com as normas da Delegacia Regional do Trabalho (DRT);
           2. No caso de sócio da empresa, o respectivo contrato social da empresa devidamente registrado no órgão competente (Cartório de Títulos e Documentos ou Junta Comercial), para fins de se verificar o vínculo com os responsáveis técnicos indicados na Certidão de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho de Classe;
           3. No caso de empresário individual titular do estabelecimento ou titular de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, apresentar credenciamento no Conselho Profissional competente autorizando o exercício da profissão.
           4. No caso de contrato de prestação de serviços técnicos, o contrato devidamente firmado entre as partes, com firma reconhecida e registrado em cartório, para vincular a responsabilidade técnica com os profissionais informados na Certidão de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho de Classe.
      3. **Declaração de Visita Técnica** realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços, conforme modelos nos Anexos IV e V, respeitando as orientações contidas no item 11 – Visita Técnica (apresentar este documento para a disputa de qualquer dos itens/lotes).
      4. **Termo de nomeação de preposto**, conforme modelo no Anexo VI.
2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços serão executados XXXXX
      1. XXXXX

**NOTA EXPLICATIVA:**

A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. Na IN nº 05/2017, Anexo V – Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de referência (TR), item 2.5, traz alguns elementos para nortear o órgão na elaboração da rotina de execução dessas tarefas e há previsão atinente ao “modelo de execução do objeto”, cujos itens deverão constar desse tópico, no que forem pertinentes.

" **2.5.** Modelo de execução do objeto:

**a)** Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

**a.1.** a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

**a.1.1.** atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

**a.2.** a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

**a.3.** a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

**a.4.** a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

**a.5.** os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

**a.6.** os deveres e disciplina exigidos;

**a.7.** o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

**a.8.** demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

**b)** Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado”.

A mesma IN traz, nos seus Anexos V e VI um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância, respectivamente. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

**Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.**

1. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. XXXXXX:
      1. XXXX
      2. XXXX

**NOTA EXPLICATIVA:**

O órgão deverá listar as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, com base em elementos tais como:

**a)** quantitativo de usuários;

**b)** horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

**c)** restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

**d)** disposições normativas internas;

**e)** instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

**Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta (propor um valor a ser cobrado para executar o serviço pretendido), o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.**

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas posteriores alterações, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
   2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas.
   3. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base na Meta a Cumprir, Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicador estabelecido.
   4. Serão dois indicadores distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo Mecanismo de Cálculo e respectivas Faixas de Ajuste no Pagamento, que serão somados, formando a glosa total que será aplicada no pagamento do período:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **MECANISMO DE CÁLCULO** | **FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO** |
| 1 | Cada OS será verificada e valorada individualmente.  N° de horas no atendimento/ 24h = X | X até 1 – 0% de desconto do valor da OS  De 1 a 1,5 – 5% de desconto do valor da OS  De 1,5 a 2 – 10% de desconto do valor da OS |
| 2 |  |  |

* 1. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa ultrapassar o limite da última faixa de ajuste no pagamento de qualquer indicador(es), ficando a Contratada sujeita as penalidades previstas no item 21 do Edital.
  2. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
  3. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.
  4. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
     1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto máximo possível, **em qualquer indicador**, por mais de 3 (três) vezes durante a vigência deste contrato ou a cada prorrogação, se houver;
     2. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto máximo possível, **em um mesmo indicador**, por 3 (três) vezes consecutivas.

**NOTA EXPLICATIVA:**

**O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada.**

A IN nº 05, de 2017, estabelece em seu Anexo V, item 2.6, alínea “d”, a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado.

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
      * + 1. XXXXXX
          2. XXXXXX
          3. XXXXXX

**NOTA EXPLICATIVA:**

Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável).

**Recomendo que seja estudada a possibilidade de adotarmos como padrão a inserção dos materiais nos custos das contratadas, isso poderá gerar muitos ganhos para a instituição.**

1. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**NOTA EXPLICATIVA:**

Estes itens devem ser adaptados de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e das necessidades da Administração, apresentando-se, a redação que segue, de forma meramente exemplificativa.

* 1. A execução dos serviços será iniciada ................................. (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:
     1. XXXXXX
     2. XXXXXX
     3. XXXXXX
  2. O prazo de execução dos serviços será de ........... (indicar o período de tempo previsto para a conclusão dos serviços), com início ................................. (indicar a data ou evento para o início dos serviços), e seguirá o seguinte cronograma:
     1. ........... (início e conclusão)
     2. ....... (início e conclusão)

**NOTA EXPLICATIVA:**

O prazo de execução não se confunde com o prazo de vigência do contrato. Esse corresponde ao prazo previsto para as partes cumprirem as prestações que lhes incumbem, enquanto aquele é o tempo determinado para que o contratado execute o seu objeto.

Deverá haver previsão contratual dos dois prazos: tanto o de vigência quanto o de execução, pois não se admite contrato com prazo indeterminado e o interesse público exige que haja previsão de fim tanto para a execução do objeto quanto para que a Administração cumpra a sua prestação na avença.

Sendo o prazo de execução o tempo que a contratada tem para executar o objeto, deve, necessariamente, estar abrangido no prazo de vigência. Assim, não poderá ser previsto para a execução termo inicial anterior ao termo de início da vigência contratual, nem tampouco prazo superior ao prazo de vigência estabelecido no edital e no contrato (registrando-se ser recomendável que o prazo de vigência englobe, além do prazo de execução, o tempo necessário para o cumprimento das demais obrigações contratuais, notadamente o recebimento do objeto e o pagamento pela Administração).

Diante da proximidade do termo final dos prazos de execução ou de vigência, caso a Administração pretenda estendê-los, é necessário formalizar a adequação desses prazos, que, se cabível, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada, por meio de termo aditivo aprovado pela assessoria jurídica e pela autoridade competente para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades decorrentes de eventual atraso – Fundamento: Parecer n. 133/2011/DECOR/CGU/AGU.

1. VISITA TÉCNICA
   1. **Exigência de visita técnica? SIM ( ) NÃO ( X )**

***NOTA EXPLICATIVA:***

*A opção pela exigência ou não de visita é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei nº 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação “comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação”.*

*Lembramos que se tal documento for exigido neste Termo de Referência, deve o edital prevê-lo na habilitação, mais especificamente na qualificação técnica. É comum que modelo de atestado ou certidão fornecida pelo órgão ou entidade licitante figure como anexo do edital. Também é importante que seja indicado o prazo para a emissão da certidão e entrega ao interessado. Por fim, não é possível o estabelecimento de vistoria prévia em data e horário comum a todos os licitantes (TCU, Ac. n. 1842/2013-Plenário).*

*Jurisprudência do TCU acerca da realização de vistoria:*

*“1.5.1.1. ao avaliar necessária a realização de vistoria prévia como requisito para a participação no certame, faça constar nos instrumentos convocatórios a justificativa para tal exigência, adequando-se ao comando do inciso IV do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2/2008; cuidando, também, em respeito ao princípio da razoabilidade, para que tais exigências não se tornem onerosas por demais para os interessados, a ponto de mitigar o caráter competitivo da licitação;” Acórdão nº 5.536/2009 Primeira Câmara.*

*A IN nº 05/2017 prevê, em seu Anexo V, item 2.4, que a contratante deverá “estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres”. O item 3.3 do Anexo VII-A dispõe que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Termo de Referência.*

*Quanto à exigência de visita no âmbito da UFSC, o requerente deverá se ater ao que norteia a Política Interna n.º 002/2014, disponível em http://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/Política-Interna-002-2014.pdf, que estipula a adoção de não obrigatoriedade da visita.*

* + 1. Informações sobre o local de execução do objeto para a realização da visita técnica poderão ser obtidas:
       - 1. **Campus XXX** junto ao .................. (citar o setor, departamento ou local onde serão prestadas essas informações), com os servidores ........................., por meio dos telefones .................... e os e-mails ............................
         2. **Campus YYYY** junto à .................. (citar o setor, departamento ou local onde serão prestadas essas informações), com os servidores ........................., por meio dos telefones .................... e os e-mails ............................
    2. Os servidores indicados neste espaço assumem total e plena responsabilidade de prestarem todas as informações pertinentes ao certame, bem como, assumem ainda, o compromisso de repassar estas mesmas tratativas aos demais colegas do local/setor para fins de atendimento e envio de informações aos interessados, no caso de sua ausência, sob pena de prejudicar o certame.
  1. **A visita técnica é FACULTATIVA**, podendo o licitante realizá-la por intermédio de representante legal.
     1. Optando pela visita, o agendamento deverá ser realizado **exclusivamente através dos e-mails** acima mencionados.
        1. As visitas técnicas serão realizadas em dias úteis, de xxxxx a xxxxx, das XX:XX às XX:XX horas (alterar dias da semana e horário de acordo com a rotina de trabalho/interesse do departamento requerente), e serão acompanhadas por um servidor da UFSC, que assinará a declaração de visita técnica apresentada pelo licitante, nos termos do modelo constante do Anexo IV do Edital.
        2. O **prazo para visita** iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame (abertura da sessão pública).
        3. Nenhuma visita técnica será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte do servidor responsável.

**NOTA EXPLICATIVA:**

*De acordo com o art. 4º, V, da Lei nº 10.520, de 2002, o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso do edital, não será inferior a 8 (oito) dias úteis. Esse prazo mínimo destina-se a permitir que os interessados avaliem a conveniência de sua participação no certame e obtenham as informações e documentação necessária à elaboração de suas propostas. Assim, dependendo das peculiaridades do objeto da licitação e no intuito de ampliar a competitividade, é importante que a Administração estabeleça prazo razoável entre a publicação do aviso de edital e a apresentação das propostas, que não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis, para que os interessados realizem a vistoria e para que a Administração forneça a documentação necessária à participação na licitação. Se a pretensão contratual exige a vistoria prévia, importante que o órgão avalie se não deve ser ampliado o prazo mínimo entre a publicação do edital e a sessão.*

* + 1. **Caso o licitante opte por não realizar a visita, deverá apresentar declaração que não efetuou a visita técnica e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato, não podendo utilizar deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Contratante, nos termos do modelo constante do Anexo V do Edital.**

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**NOTA EXPLICATIVA:**

Cumpre ao fiscal do contratocomunicar ao Ministério da Fazenda e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (IN SLTI/MP nº 06/2013 e Acórdão TCU 1214/2013 – Plenário).

* 1. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
  2. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
  3. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

**INDICAR OUTRAS OBRIGAÇÕES, SE NECESSÁRIO. INCLUIR ESTAS OBRIGAÇÕES APÓS AS JÁ EXISTENTES, INICIANDO NA NUMERAÇÃO DO ITEM SUBSEQUENTE.**

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificado, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios indispensáveis, na qualidade e quantidade especificadas, conforme este Termo de Referência e sua proposta.
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**NOTA EXPLICATIVA**:

Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo Fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o Fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

* 1. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
  2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os art. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
  3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
  4. Fornecer a todos os seus empregados uniformes e identificações, sem repassar quaisquer custos a estes e à Contratante.
     1. Os uniformes devem ser completos, estar em bom estado de conservação, limpos, asseados e íntegros.
     2. A identificação deve ser funcional completa, com o nome do empregado.
  5. Promover e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs) que se fizerem necessários para a execução do serviço.
     1. Todo o EPI deve ser entregue ao empregado em perfeito estado de conservação, sem repassar quaisquer custos a este e à Contratante.
     2. Todo o EPI fornecido deve ter Certificado de Aprovação, expedido por órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, conforme a Norma Regulamentadora ME nº 6, de 8 de junho de 1978.
     3. O EPI deve ser substituído sempre que estiver danificado, fora da validade, sem suas características de proteção, quando não couber ou não estiver confortável para o empregado ou quando a Contratante entender ser adequada a sua substituição.
     4. Preservar a integridade física dos trabalhadores e de terceiros, por meio de equipamentos de proteção coletiva (EPCs).
  6. Disponibilizar à Contratante, sempre que esta solicite, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
  7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
  8. Apresentar, quando solicitado pela Contratante, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

**NOTA EXPLICATIVA:**

Excepcionalmente, em determinadas contratações, podem ser exigidos os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes, **mas apenas quando imprescindível** à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, e de forma motivada.

* 1. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
  2. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante.
  3. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
  4. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
     1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá instalar escritório no(s) município(s) ou região(ões) metropolitana(s) onde será(ão) realizado(s) o(s) serviço(s), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

**OU**

* + 1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá manter sede, filial ou escritório no(s) município(s) ou região(ões) metropolitana(s) onde será(ão) realizado(s) o(s) serviço(s), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante relativa ao objeto, bem como cumprir todos os prazos de atendimento estipulados no Edital e seus Anexos.
    2. XXXXXXX
    3. XXXXXXX

***NOTA EXPLICATIVA****:*

***A indicação dos municípios em que a instalação de filial ou escritório seja necessária deve ater-se aos locais de maior concentração das atividades****, evitando-se tal exigência para localidades de menor repercussão nos custos, para não acarretar uma despesa desproporcional à Contratada, fator restritivo à competição. Lembre-se que a figura do preposto já é exigida para todos os locais.*

*Caso o órgão ou entidade detenha condições técnicas para tanto, poderá também pormenorizar o subitem, especificando as instalações, aparelhamento e pessoal necessário à boa execução do objeto, considerando a magnitude do serviço a ser contratado e o rol de atividades administrativas que ele implica à contratada. Tais especificações devem estar lastreadas em estudo técnico, que servirá de justificativa, e poderá ser utilizado como parte da resposta a eventuais questionamentos.*

* 1. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
  2. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
  3. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  4. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
  5. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
  6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203/2010.
  7. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termo do artigo 111 da Lei n° 8.666, de 1993.
     1. Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
  8. Assegurar à Contratante, nos termos do item 6 do Anexo VII-F, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017:
     1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, oriundos do serviço objeto deste Termo de Referência, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
     2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

***NOTA EXPLICATIVA:***

*Dispõe a IN nº 05/2017, Anexo V, item 2.5, alínea e, que na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*

*O item 6 do Anexo VII-F prevê que, a depender do serviço, pode ser garantido à Administração contratante o direito:*

***a)*** *o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações;e*

***b)*** *os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.*

***Nesses casos, tais dispositivos deverão ser previstos do rol de obrigações da Contratada.***

**INDICAR OUTRAS OBRIGAÇÕES, SE NECESSÁRIO. INCLUIR ESTAS OBRIGAÇÕES APÓS AS JÁ EXISTENTES, INICIANDO NA NUMERAÇÃO DO ITEM SUBSEQUENTE.**

**NOTA EXPLICATIVA:**

As cláusulas acima são as mínimas necessárias. A regulamentação de cada profissão também pode trazer outras obrigações específicas. Por fim, também pode ser necessário que se arrolem outras obrigações conforme as necessidades peculiares do órgão a ser atendido e as especificações do serviço a ser executado.

Portanto, dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da Contratada sofrerão as devidas alterações.

O órgão assessorado deve atentar que, dependendo do serviço a ser prestado, há especificidades de sustentabilidade a serem acrescentadas como obrigações da contratada, como as constantes dos artigos 6º e 7º do Decreto 7.746/12. Consultar, igualmente, a Instrução Normativa n. 01/2010, SLTI/MPOG.

1. SUBCONTRATAÇÃO
   1. **Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.**

**OU**

**15.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:**

* + 1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
    2. XXXXXXX

**NOTA EXPLICATIVA**:

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), em cada caso concreto.

**Caso admitida, o Edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.**

A prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser considerada como a parcela principal da obrigação e não pode ser subcontratada. É importante verificar que são vedadas:

**(i)** a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas;

**(ii)** a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório;

**(iii)** a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

**(iv)** a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

* 1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

**NOTA EXPLICATIVA:**

**Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte da subcontratada (Acórdão n° 1.229/2008 – Plenário do TCU).**

Veja-se também trecho do Acórdão n° 1.941/2006 – Plenário do TCU:

“9.1.3.5. fundamente adequadamente os atos de aceitação ou rejeição das empresas subcontratadas, em conformidade com os limites e condições que devem ser estabelecidos previamente nos editais de licitação, em consonância com o disposto no art. 72 da Lei n. 8.666/1993, mormente quando as subcontratações referirem-se a partes da obra para as quais forem exigidas, no instrumento convocatório, qualificação técnica da empresa licitante;”

* 1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
  2. Caso a subcontratação contemple microempresa e empresa de pequeno porte, a Contratada deverá:
     1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015.

1. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.
2. CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
   1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e dos arts. 10 e 11 do Decreto nº 9.507/2018.
   2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
   3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
   4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no Anexo V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.
   5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
3. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
   2. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
   3. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
   4. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
   5. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
   6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
   7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
   8. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
   9. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
   10. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
   11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

***NOTA EXPLICATIVA****:*

*Fazer a substituição pelo Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017.*

* 1. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
     1. .....;
     2. .....;
     3. (etc.)

***NOTA EXPLICATIVA:***

*Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-la neste item.*

* 1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
  2. A designação dos fiscais e do gestor do contrato dar-se-á mediante portaria ou ato normativo equivalente da administração da Universidade, juntado nos autos após a celebração do ajuste.

1. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

***NOTA EXPLICATIVA:***

*Em relação ao recebimento provisório e definitivo do objeto, verificar que nem sempre é pertinente sua previsão na forma abaixo sugerida, o que não exime a Administração do dever de fiscalizar a correta execução do contrato.*

* 1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de .....(.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**NOTA EXPLICATIVA:**

Nos termos do art. 74 da Lei n° 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea “a” da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

* 1. Os 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 corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**NOTA EXPLICATIVA:**

Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

* 1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de ......(.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
     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. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do Anexo VIII-A da IN nº 05/2017).
  2. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
     1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
     2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
     3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas no item 21 do Edital.
2. Lei Geral de Proteção de Dados
   1. A CONTRATANTE se compromete, em caso de necessidade de tratamento de dados pessoais compartilhados pela CONTRATADA para cumprimento de obrigações previstas neste contrato, a observar as disposições da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e regulamentos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
   2. Do tratamento de dados pessoais:
      1. Em razão do objeto contratado e para seu cumprimento, a CONTRATADA realizará o tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis em nome da CONTRATANTE, nos termos do inciso VII, do artigo 5º e artigo 39, da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018.
      2. A CONTRATADA deve cumprir as disposições da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como das políticas e normas internas da Universidade Federal de Santa Catarina, implementando medidas técnicas e organizacionais adequadas para assegurar a proteção dos direitos do titular dos dados pessoais.
      3. O tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA será limitado às atividades estritamente necessárias para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, ao exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
      4. O tratamento de dados pessoais só poderá ser realizado pela CONTRATADA durante o prazo previsto para a execução do objeto contratado.
      5. É vedado à CONTRATADA o compartilhamento dos dados pessoais com outras pessoas jurídicas ou físicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou regulamentares necessárias para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual ou com a prévia autorização da CONTRATANTE.
      6. Nas hipóteses de compartilhamento previstas no item anterior, a CONTRATADA assume toda a responsabilidade decorrente da operação realizada, especialmente no que diz respeito à observância da adequada proteção e resguardo aos direitos dos titulares originais.
   3. Das obrigações da CONTRATADA quanto à Lei Geral de Proteção de Dados:
      1. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus colaboradores das obrigações deste instrumento e do compromisso assumido com a proteção de dados pessoais.
      2. A CONTRATADA se comprometerá a autorizar o tratamento de dados pessoais apenas às pessoas que assinem termo de sigilo e confidencialidade, que deve ter vigência pelo prazo de execução contratual e 10 anos após o seu término.
      3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, deverá ser realizada após prévia aprovação da Universidade Federal de Santa Catarina, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção, guarda e gestão dos termos de consentimento.
      4. O armazenamento dos dados pessoais objeto de tratamento pela CONTRATADA em razão do presente contrato deve respeitar as premissas, políticas e especificações técnicas, além de estar adequado e alinhado com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
      5. O armazenamento de dados e imagens pessoais deverá ocorrer em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas, controle de acesso apenas a pessoas autorizadas e transparente identificação do perfil dos credenciados, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, exceto com autorização da CONTRATANTE.
      6. A eventual transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para fins do previsto no item anterior, deverá atender ao disposto nos artigos 33, 34, 35 e 36, da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, e às seguintes regras:

a) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos deve assegurar o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

b) os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

c) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável, que não viole as disposições pertinentes do Brasil;

d) deve ser oferecida garantia suficiente em relação às medidas técnicas e organizacionais, que deverão ser especificadas formalmente à CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA não deve compartilhar com terceiros dados que lhe sejam remetidos;

e) as medidas de segurança devem ser adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados (especialmente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede), e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, bem como devem assegurar um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

f) o tratamento de dados pessoais deve ser realizado em nome da Universidade Federal de Santa Catarina e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato, sob pena de suspensão da transferência de dados pessoais e/ou rescisão do contrato;

g) as respostas às solicitações da Universidade Federal de Santa Catarina devem ser rápidas e adequadas.

* + 1. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas em nome da CONTRATANTE.
    2. A CONTRATADA enviará todos os dados e informações solicitadas pela CONTRATANTE necessários à resposta aos titulares de dados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser prorrogado em situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pela CONTRATANTE.
    3. A CONTRATADA cumprirá, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE para cumprimento de requerimento do titular dos dados pessoais referente aos direitos previstos no artigo 18 da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, tais como correção, eliminação, anonimização ou bloqueio dos dados.
    4. A CONTRATADA disponibilizará à CONTRATANTE todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato, bem como permitirá e contribuirá, quando necessário, para a realização de auditorias e inspeções relativas à proteção de dados pessoais, realizadas pela CONTRATANTE ou por auditor externo por esta designado.
    5. A CONTRATADA, quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE, encaminhará informações para elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais relacionado às atividades objeto deste contrato que demandam o tratamento de dados pessoais, observando-se o seguinte:

a) a solicitação de informações para elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais será feita por escrito à CONTRATADA;

b) as informações deverão ser repassadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

* + 1. A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança, entendido como evento adverso confirmado, tal como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda, qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita, devendo seguir as orientações da CONTRATANTE.
    2. A CONTRATADA, quando for de sua responsabilidade, tomará as medidas necessárias para cessar e/ou minimizar os danos decorrentes da violação de dados pessoais, respondendo administrativa e judicialmente por eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais objeto de tratamento em decorrência da execução contratual.
  1. Encerrada a vigência do contrato e/ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e restituirá à CONTRATANTE os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), ressalvada instrução expressa sobre a eliminação, bem como a possibilidade de sua conservação, nos termos do art. 16 da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

1. VIGÊNCIA DA ATA
   1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, sem possibilidade de prorrogação.
      1. Os preços homologados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irreajustáveis.
2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO
   1. Membros Titulares:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** | Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** |

* 1. Membros Suplentes:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** | Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** |

**NOTA EXPLICATIVA:**

Identificar neste espaço dois membros titulares e dois membros suplentes, para que possam auxiliar o pregoeiro designado no transcurso do certame.

**Os membros aqui listados assinam este termo de referência e assumem integralmente a responsabilidade no que tange:**

**- Manter suas informações de contato atualizadas e checar seu e-mail diariamente;**

**- Analisar as especificações de cada item do Edital, prezando pela inexistência de direcionamento a uma determinada marca e/ou fornecedor e retirando exigências desnecessárias que frustrem o caráter competitivo do certame;**

**- Responder eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos dentro do prazo informado pelo pregoeiro;**

**- Comparecer à abertura da licitação;**

**- Analisar as especificações do produto/material/serviço cotado pela empresa classificada em primeiro lugar, confrontando-as com todas as exigências solicitadas no Edital;**

Sendo o caso, receber amostras solicitadas, procedendo aos testes considerados necessários e emitindo parecer sobre sua aceitabilidade OU encaminhando para laboratório/setor responsável/técnico qualificado;

Sendo o caso, analisar documentos de habilitação técnica, decidindo pela conformidade, ou não, com o requerido no Edital.

1. REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL
   1. XXXXXXXXXXXXX
2. DISPOSIÇÕES FINAIS
   1. XXXXXXXXXXXXXXXXX
   2. Para os itens cujo valor total homologado se encaixar nas hipóteses de concorrência e de tomada de preços, na forma estabelecida no art. 15 do Decreto nº 7.892/2013, c/c o art. 62 da Lei nº 8.666/1993, a contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de contrato e posterior emissão de nota de empenho de despesa. Para os demais itens, **cujo valor total homologado for inferior a R$176.000,00**, a formalização da contratação através de **assinatura de contrato** estará **dispensada**, desde que não haja obrigações futuras com relação ao item (prazo de entrega superior a 30 dias ou garantia superior a 12 meses).
3. ANEXOS
   1. **Constituem Anexos deste Termo de Referências aqueles relacionados no Edital.**

**ANEXO II – ORDEM DE SERVIÇO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO** | | | |
| Processo nº: | | Contrato nº: / | Nº OS: |
| Unidade requisitante: | | | |
| Data de emissão: | Serviço: | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA** | | | | |
| Razão social: | | | CNPJ: | |
| Endereço: | | | | |
|  | Telefone: | Fax: | | E-mail: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS** | | | | |
| Serviço | Und Medida | Quantidade | Valor Unitário R$ | Valor Global R$ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/ REMUNERAÇÃO POR HORAS** | | | | |
| Serviço | Metodologia\* | Qtd horas | Valor Unitário R$ | Valor Global R$ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |  |

\* metodologia utilizada para a sua quantificação estimativa prévia da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS** | |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DEMAIS DETALHAMENTOS** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOCAL DE REALIZAÇÃO** | | | |
| **Nº do item** | **Quantidade** | **Endereço** | **Data a ser executado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS FINANCEIROS** | |
| Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada: | |
| **Unidade Orçamentária:** |  |
| **Função Programática:** |  |
| **Projeto de Atividade:** |  |
| **Elemento de Despesa:** |  |
| **Fonte de Recurso:** |  |
| **Saldo Orçamentário:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACAO DOS RESPONSÁVEIS** | |
| Local, data | Local, data |
| Responsável pela avaliação do serviço | Responsável pela avaliação do serviço |

**ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

**(Avaliação da qualidade dos serviços)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº + Título do Indicador que será utilizado** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** |  |
| **Meta a cumprir** |  |
| **Instrumento de medição** |  |
| **Forma de acompanhamento** |  |
| **Periodicidade** |  |
| **Mecanismo de Cálculo** |  |
| **Início da Vigência** |  |
| **Faixas de ajuste no pagamento** |  |
| **Observações** |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº 01 – Prazo de atendimento de demandas (OS)** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir um atendimento célere às demandas do órgão |
| **Meta a cumprir** | 24h |
| **Instrumento de medição** | Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica |
| **Forma de acompanhamento** | Pelo sistema |
| **Periodicidade** | Mensal |
| **Mecanismo de Cálculo** | Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/ 24h = X |
| **Início da Vigência** | Data da assinatura do contrato |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | X até 1 – 0% de desconto do valor da OS  De 1 a 1,5 – 5% de desconto do valor da OS  De 1,5 a 2 – 10% de desconto do valor da OS |
| **Observações** |  |
|  | |

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO, para os devidos fins, que visitei o local onde será executado o/a **XXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o objeto da licitação) da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC**, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º (citar o número do edital), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

DECLARO, também, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXX de XXXX.

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

**Nome (Responsável Técnico ou Representante Legal)**

**CPF nº:**

**RG nº:**

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

**Servidor da UFSC**

**Siape nº:**

(assinatura e carimbo constando nome e SIAPE)

**Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel que identifique o licitante.**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO, para os devidos fins, que **NÃO** visitei o local onde será executado **o/a XXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o objeto da licitação) da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC**, por opção própria, assumindo assim que **CONCORDO** com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º (citar o número do edital), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

DECLARO, também, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXX de XXXX.

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

**NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL)**

**CPF nº:**

**RG nº:**

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

**Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel que identifique o licitante.**

**ANEXO VI - TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

**Contrato nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Objeto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Por meio deste instrumento, a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo da empresa), doravante denominada **OUTORGANTE**, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (representante legal da empresa), CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nomeia e constitui o (a) Sr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (nome do preposto indicado pela empresa), brasileiro(a), (cargo que ocupa na empresa ou profissão), CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como o seu **PREPOSTO**.

**PODERES/DEVERES:** Representar a empresa OUTORGANTE na condição de PREPOSTO no Contrato \_\_\_\_/20\_\_, firmado com a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, obrigando-se a receber, diligenciar, encaminhar e responder as solicitações e orientações de ordens técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, encaminhadas pela gestão/fiscalização do contrato; participar de reuniões e assinar as respectivas atas, obrigando a contratada a cumprir os termos dela constante; receber notificações da gestão/fiscalização do contrato de ocorrências relacionadas à execução dos serviços, respondendo ou tomando providências dentro do prazo estipulado; bem como representar a OUTORGANTE em todos os demais atos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

**Contatos funcionais do preposto:**

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contato em aplicativos de mensagens (se houver):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

Nome:

CPF:  
(Representante Legal da Contratada)

IN 05/2017: Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.