**TERMO DE REFERÊNCIA DA DESPESA PARA LICITAÇÕES VISANDO COMPRAS E SERVIÇOS COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº.14133/2021**

**Conforme ANEXO 01 do Decreto Municipal nº. 16.059 de 28 de março de 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão requerente** |  |
| **Telefone** |  |
| **E-mail** |  |

**1- Definição do objeto:**

Solicitamos abertura de licitação na modalidade de (*descrever a modalidade*) para (*descrever o objeto*), conforme exposto abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO** | **PRODUTO/DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** | **CNAE** |
| **1** | (*Código de cadastro do item no sistema*) | (*Descrever os itens a serem contratados de maneira sucinta e clara, sem direcionamento e indicação de marcas.**Atenção: a descrição dos itens deverá ser compatível com os descritivos da pesquisa de mercado*) | (*Unidade de medida aplicada ao objeto*) | (*Indicar o quantitativo*) | R$ (*Valor médio/mediano obtido na análise de cotação*) | R$ | (*Indicar a subclasse do CNAE na qual o objeto se enquadra*) |
| **...** |  |  |  |  |  |  |  |

**1.2. Classificação do objeto**: (*Informar a classificação do objeto e em se tratando de obra ou serviço de engenharia incluir a manifestação do corpo técnico*)

**1.3. Critério de Julgamento**: (*Indicar se o julgamento deverá ocorrer por ITEM ou por LOTE. No caso de julgamento por LOTE a secretaria deverá apresentar justificativa técnica para o agrupamento dos itens em um único lote*)

**1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados**: (*Incluir a motivação da decisão pela dispensa da análise de riscos, projeto básico ou projeto executivo*)

**1.5. Valor total:** O valor total para a execução do objeto descrito acima é de *R$ xxxxxx (............),* considerando os valores obtidos na pesquisa de mercado, conforme Análise de Cotação nº. xx/2023.

**1.6. Registro de Preços:** ( ) SIM ( ) NÃO (*Informar se a contratação utilizará o sistema de Registro de Preços*)

**2- Justificativa:**

(*Considerando que as necessidades da Administração são muito superiores a sua capacidade de atendimento, é necessário explicitar os motivos determinantes para abrir o processo de licitação, isto é, a razão pela qual é importante priorizar a demanda administrativa a ser satisfeita por meio do contrato administrativo que segue a licitação.*

*É importante, assim, esclarecer por que, para quê, para quem se adquire o objeto a ser licitado em consonância com o planejamento estratégico da instituição, deixando claro o fim público da despesa.*

*Considerar os objetivos e metas da Secretaria descritos no PPA, descrever programas e seus objetivos*)

**3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16 em especial)**

(*Indicar o reduzido, a programática e a fonte da dotação a ser utilizada*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Reduzido | Programática | Fonte |
|  |  |  |

**3.1. Origem do recurso:** (*Obs.: Informar a origem do recurso e se existir alguma exigência de publicação do Órgão concedente, inserir aqui*).

**4- Condições de habilitação:**

**4.1. Habilitação Jurídica:**

(*Indicar as exigências nos termos do art.66 da Lei Federal nº.14.133.21. Obs.: A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada. Poderá ser solicitado:*

*a) Registro comercial, no caso de empresa individual;*

*b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;*

*c) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;*

*d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;)*

**4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

(*Indicar as exigências necessárias para execução do objeto, respeitando o disposto no art.68 da Lei Federal nº.14.133/21. Sugere-se que sejam incluídas as seguintes exigências, a fim de padronização:*

*a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);*

*b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.*

 *c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;*

*d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;*

 *e) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal;*

*f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.)*

**4.3. Qualificação técnica:**

(*Indicar as exigências para qualificação técnica necessárias para execução do objeto, respeitando o disposto no art.67 da Lei Federal nº.14.133/21. Salienta-se que a Secretaria deve justificar as exigências inseridas.)*

**4.4. Qualificação econômico-financeira:**

(*Indicar as exigências para qualificação econômico-financeira necessárias para execução do objeto, respeitando o disposto no art.69 da Lei Federal nº.14.133/21. Salienta-se que a Secretaria deve justificar as exigências inseridas.)*

**5- Condições de execução do objeto:**

**5.1 – Prazo e forma de entrega/execução:**

(*Informar a forma e o prazo de entrega/execução do objeto, indicar se o recebimento será parcelado ou efetuado em uma única vez. Indicar como será repassado à Contratada as solicitações de entrega/execução, condições de recebimento, devolução, troca/susbtituição, etc.)*

**5.2 – Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto:**

*(Informar endereço completo do local de entrega/execução, responsável pelo recebimento e horário de entrega/execução, indicar nome e contato do responsável pelo recebimento).*

**5.3 – Condições de garantia e assistência técnica:**

(*Informar condições de garantia e assistência técnica. Caso não se aplique, somente incluir a expressão ´´Não se aplica ao objeto´´.)*

**5.4 – Prazo e forma de pagamento:**

*(Informar prazo, forma e condições de pagamento. Indicar para qual e-mail deverá ser encaminhada a Nota Fiscal, informações que deverão constar neste documento, etc.)*

**5.5 – Prazo de vigência da contratação:**

*(Informar sobre a emissão do Contrato/Ata de Registro de Preços e indicar a vigência inicial da contratação, bem como se haverá previsão de prorrogação. Obs.: Caso haja previsão de prorrogação, informar cláusula de reajuste de preços que deverá ser inserida no edital e no Contrato).*

**5.6 – Demais informações necessárias para execução do objeto:**

*(Inserir demais informações necessárias à execução do objeto.*

*Se o objeto exigir a apresentação de amostras, descrever as condições. Caso seja exigido, inserir as formas de apresentação, critérios de análise e responsáveis pelo julgamento.*

*Caso seja necessário a realização de visita técnica, inserir as condições e responsável pela realização.*)

**6- Obrigações da contratada:**

(*Informar aqui as obrigações da contratada e demais cláusulas contratuais que o órgão julgue necessário*.)

**7- Gestão e Fiscalização:**

(*Indicar a Secretaria que será gestora da contratação e inserir o nome do(s) responsável(is) pela fiscalização da execução do objeto. Obs.: É necessário indicar o nome dos fiscais, bem como é necessário que os fiscais tenham conhecimento da sua indicação e sejam consultados na fase de planejamento da contratação.*)

**8- Outras informações:**

(*Listar outras informações, caso haja*.)

Palmeira, *-- de ------------ de 20xx*.

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

(Identificação e assinatura do ordenador da despesa)

Nome:xxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário Municipal de xxxxxxxxxxx

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

(Identificação e assinatura do responsável pela elaboração do termo de referência da despesa)

Nome:xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxx

|  |
| --- |
| **ATENÇÃO!**< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>. |