**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO
	1. Contratação da aquisição de **XXXX**, para atender às necessidades do **(NOME DO ÓRGÃO SOLICITANTE)**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | **DESCRIÇÃO/****ESPECIFICAÇÃO** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **...** |  |  |  |

*Nota explicativa 1: Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação. Os elementos que compõem a tabela acima devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição.*

*Lembramos que cabe ao órgão pesquisar as normas ambientais vigentes, especialmente as Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, e dos demais órgãos competentes, para optar pelas especificações do objeto que melhor atendam às exigências ambientais. Tais cautelas devem ser tomadas, por exemplo, nas contratações de aquisição de automóveis ou de produtos que contenham substâncias degradadoras da camada de ozônio.*

*Nota explicativa 2: O Tribunal de Contas da União tem firmado entendimento de que o parcelamento de objeto de natureza divisível é, em regra, obrigatório (Acórdãos nº 298/2002, 300/2003, 357/2005, 1.405/2006, 1.946/2006, 1.899/2007 e 336/2008, todos do Plenário). Assim, a Administração deve promover a licitação por itens num único procedimento licitatório, ou em procedimentos licitatórios distintos, se for o caso, a fim de ampliar o caráter competitivo do certame. Se o objeto, embora de natureza divisível, não puder ser parcelado por opção do Administrador, este deverá justificar adequadamente a escolha com suporte em critérios técnicos e econômicos, consoante se depreende da leitura do § 1º, do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 1993. Vale lembrar, ainda, a Súmula n° 247/2004 do Tribunal de Contas da União e Instrução Normativa n. 05/2010 do TCM/GO.*

* 1. Os bens deverão ter prazo de garantia mínimo de **XX (XXXX) (meses ou anos)**.

*Nota explicativa: Este subitem só deverá constar do Termo de Referência se a Administração, justificadamente, entender conveniente exigir um prazo mínimo de garantia (por exemplo, de 1 ano) de determinado produto. Em geral, pode-se exigir apenas o prazo usualmente fornecido no mercado, de acordo com pesquisa prévia. Caso se exija prazo maior, será necessária a assinatura de instrumento de Contrato, com a disciplina específica das obrigações decorrentes dessa exigência.*

**1.3.** Treinamento ou entrega técnica

*Nota explicativa: Este subitem só deverá constar do Termo de Referência se a Administração, justificadamente, entender conveniente exigir treinamento ou entrega técnica para determinado bem adquirido, informando como deverá ser realizado.*

1. JUSTIFICATIVA
	1. A aquisição dos bens/serviços acima elencados atenderá às necessidades de **XXXX**.

*Nota explicativa: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve o demandante descrever a necessidade da contratação para seu órgão, indicando pormenorizadamente a necessidade da quantidade de bens/materiais a serem adquiridos em função do consumo e utilização provável. A partir da Lei n. 14.133/2021torna-se obrigatório informar se a demanda tem previsão no Plano Anual de Contratações do ano vigente e precedida de Estudo Técnico Preliminar.*

1. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS
	1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n° 10.520/02.
2. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

*Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão. Este modelo contém apenas alguns exemplos possíveis.*

* 1. O fornecimento será efetuado **em remessa única**, com prazo de entrega não superior a **XX (XXXX) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.
		1. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a **XX (XXXX) (dias ou meses ou anos)**, ou a **(metade, um terço, dois terços, etc.)** do prazo total recomendado pelo fabricante.
	2. Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço **XXXX**, no horário das **XX** horas às **XX** horas.
1. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO
	1. Os bens serão recebidos:
2. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

*Nota explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei n° 8.666/93, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais, e obras e serviços de valor até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.*

1. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **XX (XXXX) dias** do recebimento provisório.
	* 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
	1. A Contratada obriga-se a:
		1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
			1. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
		2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
			1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **XX (XXXX) (dias ou horas)***,* o produto com avarias ou defeitos;
		3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
		4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
		5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
		6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

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

* + 1. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
	1. A Contratante obriga-se a:
		1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
		2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
		3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
		4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.
2. MEDIDAS ACAUTELADORAS
	1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.
3. CONTROLE DA EXECUÇÃO
	1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
		1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
	2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
	3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
4. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
	1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e minuta/instrumento contratual.

Município, **XX** de **XXXX** de **XXXX**.

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

Identificação e assinatura do servidor responsável