**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DEVERÁ SER EMITIDO UM TERMO DE REFERÊNCIA POR TIPO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS:**

 **Se houver várias solicitações de materiais iguais, por exemplo, equipamentos de laboratório, material médico, odontológico, de escritório, serviços gráficos, esportivo, etc, apenas 01 Termo deverá ser confeccionado com todos os itens de todas as solicitações emitidas e aprovadas pelo Controle de Despesas. Assim como solicitações de equipamentos/materiais acompanhados de solicitações de instalação ou manutenção, devem estar no mesmo Termo de Referência.**

**2 – O TERMO DEVERÁ SER ENVIADO AO SETOR DE COMPRAS PARA CORREÇÃO ANTES DO ENVIO DO MESMO ASSINADO.**

 **O requisitante deverá verificar junto ao Sistema GRP, através de consulta a sua solicitação (ões) o status da mesma. Caso esteja como “aprovado setor”, significa que a mesma foi aprovada pelo Controle de Despesas e se encontra no Setor de Compras para aquisição. Verificar qual o comprador responsável e encaminhar o Termo para conferência pelo mesmo. O Termo não deve ser encaminhado para nenhum outro Setor. Solicitações com o status de cadastrado ou liberado setor não foram aprovadas ainda.**

**3 – A CONFECÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA SE APLICA EM AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS (DE QUALQUER NATUREZA) E MATERIAIS COM ENTREGA PARCELADA. TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVEM TER TERMO. COMPRAS DE QUALQUER TIPO QUE ULTRAPASSEM O VALOR ESTIMADO INICIAL DE 8.000 REAIS OBRIGATORIAMENTE DEVERÃO TER TERMO.**

 **O fracionamento da compra em várias solicitações além de ilegal não exime o requisitante da confecção do Termo de Referência.**

**4 – O TERMO POSSUI VÁRIOS ITENS E SE ALGUM NÃO SE APLICAR AO OBJETO, O MESMO DEVERÁ SER APAGADO E O TERMO RENUMERADO. OS ITENS COM ASTERISCO SÃO OBRIGATÓRIOS.**

**5 – NÚMERO DA SOLICITAÇÃO, CÓDIGOS DO SISTEMA GRP, NÚMERO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, NÚMERO DE MEMORANDO OU OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES A DOCUMENTOS INTERNOS OU SISTEMA, NÃO DEVERÃO CONSTAR NO TERMO.**

**6 – O MODELO DO TERMO DE REFERÊNCIA PODERÁ SER OBTIDO NO LINK** [**http://www.unitau.br/pagina/formularios-pra**](http://www.unitau.br/pagina/formularios-pra)**.**

**7 – OS SERVIÇOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS COM ENTREGAS PARCELADAS OBRIGATORIAMENTE TERÃO CONTRATO, PORTANTO OS PRAZOS DE ENTREGA TERÃO COMO BASE A DATA DE ASSINATURA DOS MESMOS.**

**(Nome do setor)**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Aquisição de Bens, Material de Consumo ou Serviços (ESCOLHER QUAL DOS 03 TIPOS SERÁ A AQUISIÇÃO).**

**ATENÇÃO!**

**Este Termo é OBRIGATÓRIO para TODAS as compras onde houver Entrega de Material Parcelada, Serviço, Contrato e Licitação. (APENAS INFORMAÇÃO – APAGAR ESTE CAMPO)**

## \*(01) Objeto

O QUE SE VAI COMPRAR/CONTRATAR. EX. Contratação de empresa para realização de serviços gráficos. Aquisição de material odontológico, etc. **(BREVE DESCRIÇÃO)**

## \*(02) Motivação

EXPLICAR O PORQUÊ DA CONTRATAÇÃO OU DA COMPRA. **(JUSTIFICATIVA)**

### \*(03) Especificações técnicas

LISTAR OS ITENS COM DESCRITIVO, QUANTIDADE E UNIDADE. **(TABELA)**

**SEGUIR A DESCRIÇÃO E SEQUÊNCIA** DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS – VÁRIOS MATERIAIS OU SERVIÇOS.

TODOS OS DETALHES DOS ITENS DEVERÃO ESTAR NOS ITENS.

**Amostras/Catálogos/ prospectos:** PARA OS CASOS ONDE EXISTA A NECESSIDADE DE APROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS. **ESCOLHA DO REQUISITANTE.**

**TEXTO PADRÃO**

“Deverá ser apresentada documentação oficial do fabricante ou indicação do endereço eletrônico (link) do catálogo do item respectivo na página do fabricante para conferência das especificações técnicas das marcas e modelos ofertados para verificação pelo responsável pela análise técnica.

Considera-se documentação oficial do fabricante:

 a) catálogo, folder, certificado ou manual elaborado pelo fabricante; e

 b) documento extraído de consulta realizada pela internet na página oficial do fabricante. Neste caso, deverá ser indicado o endereço eletrônico do fabricante com menção à página onde consta a informação apresentada.

Caso o endereço eletrônico indicado na proposta esteja incorreto ou com quaisquer falhas e não seja possível a consulta das especificações do item na página oficial do fabricante, a empresa será desclassificada, pois as diligências serão somente realizadas por meio dos links indicados.

Na impossibilidade de apresentação de documentação oficial ou endereço eletrônico contendo toda a descrição do item, deverão ser apresentadas amostras dos itens, em sua embalagem oficial, desde que contenha a descrição completa de todas as especificações técnicas exigidas do produto, sob pena de desclassificação.”

**Visita Técnica:** OBRIGATÓRIA OU FACULTATIVA

DEVE SER SOLICITADA PARA GARANTIR A CORRETA EXECUÇÃO DO SERVIÇO. **ESCOLHA DO REQUISITANTE.**

**TEXTO PADRÃO**

VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA

As visitas serão em 02 (dois) dias X e Y das 8h30 as 11h30 e das 14h30 as 17h30, com datas e horários agendados dentre essas opções, para a conferência e detalhes do local. Deverão ser agendadas no (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos horários: 8h30 as 11h30 e das 14h30 às 17h30 em dias úteis. Não serão realizadas visitas em outros dias.

Contatos para agendamentos.

Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

Visita poderá ser agendada ao local da obra e/ou local de entrega. As empresas interessadas deverão agendar com no (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, através do telefone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_\_ visando agendar a visita até 48h antes da Licitação das 08h as 11h e das 14h as 17h de segunda a sexta-feira.

### \*(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução

**Prazo:** ADOTAR PARA MATERIAIS “em até 15 dias contados a partir do 1º dia útil subsequente a assinatura do contrato OU após o recebimento da Ordem de Compras.

OUTROS PRAZOS DEPENDEM DO TIPO DE MATERIAL/SERVIÇO. ANALISAR.

EQUIPAMENTOS VERIFICAR NO ORÇAMENTO UTILIZADO PARA EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO O MÍNIMO INFORMADO PARA ENTREGA.

**Local:** HABITUALMENTE O ALMOXARIFADO. PASSAR O ENDEREÇO E SOLICITAR AGENDAMENTO DA ENTREGA.

ALMOXARIFADO: **TEXTO PADRÃO**

### “Os materiais deverão ser entregues no Centro Logístico – Almoxarifado Central, localizado à Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 170 - CEP: 12020-330 – Centro – Taubaté, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h30.

IMPORTANTE: Favor ligar para agendar a entrega no telefone: 3621-9288 e 3632-1939”

CASO O ENDEREÇO SEJA OUTRO, INFORMAR.

QUANDO O RECEBIMENTO FOR ACOMPANHADO DE VERIFICAÇÃO/TESTES, DEVERÁ CONSTAR: **TEXTO PADRÃO**

“Recebimento Provisório: em até “X” dias a partir do 1º dia útil subsequente a assinatura do Contrato OU a partir do recebimento da Ordem de Compras.

Recebimento Definitivo: em até 05 dias úteis **(OU PRAZO MAIOR DEPENDENDO DOS TESTES E VERIFICAÇÕES NECESSÁRIAS)**, mediante do ATESTE da Nota Fiscal/Fatura peolo Responsável, após o Recebimento Provisório e comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições”.

**Condições de entrega:** PARCELADA OU TOTAL. NO CASO DE PARCELADA, MONTAR CRONOGRAMA DE ENTREGA COM A CONTAGEM: **“X” dias a partir do 1º dia útil subsequente a assinatura do contrato.**

**Condições de execução:** DETALHES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

### (05) Prazo e condições de garantia

SE FOR O CASO, PARA EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS.

PARA SERVIÇOS SOLICITAR PRAZO MÍNIMO NECESSÁRIO PARA GARANTIA DOS MESMOS.

PARA EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIOS, UM MÍNIMO DE 12 MESES.

PARA O CASO DOS EQUIPAMENTOS: **TEXTO PADRÃO**

Garantia do fabricante do equipamento de no mínimo 12 meses **OU**

Garantia do fabricante do equipamento de no mínimo 12 meses on site, ou seja, no local de instalação do equipamento.

O fabricante do equipamento deve possuir Central de Atendimento (com ligação gratuita) para abertura dos chamados em garantia.

Durante o período de garantia deverão ser substituídas sem ônus, as partes ou peças defeituosas, salvo quando comprovado uso inadequado dos equipamentos.

A garantia deverá ser prestada pelo fabricante do equipamento ou sua rede de assistência técnica autorizada.

A Contratada, sendo fabricante ou não, deverá apresentar documento (pode ser catálogo oficial do fabricante) comprovando que o fabricante honrará a garantia e assistência técnica dos equipamentos ofertados.

**\*(06) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail**

NOME, EMAIL E TELEFONE DA PESSOA QUE SE RESPONSABILIZARÁ PELAS INFORMAÇÕES SOBRE OS ITENS DESTE TERMO E CONFERÊNCIA DO MATERIAL ENTREGUE/SERVIÇO EXECUTADO.

### \* (07) Condições e prazos de pagamento

PARA ENTREGAS PARCELADAS OU TOTAIS, **PRAZO PADRÃO**: **TEXTO PADRÃO**

Em até 21 dias após ateste definitivo da nota fiscal pelo responsável.

PARA ALGUNS SERVIÇOS PRESTADOS MENSALMENTE: **TEXTO PADRÃO**

 Até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

OU OUTRO PRAZO NECESSÁRIOPELA NATUREZA DO OBJETO.

### (08) Obrigações da contratante

### O QUE A UNITAU É OBRIGADA A FAZER OU FORNECER PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERAIL. EX. MATERIAL PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, ACESSO AOS PRÉDIOS DA UNITAU, PONTOS DE ELETRICIDADE, ETC.

**(09) Obrigações da contratada**

O QUE A EMPRESA PRECISA REALIZAR/FORNECER/APRESENTAR QUE SEJA IMPORTANTE PARA A EXECUÇÃO/ENTREGA DO OBJETO.

### (10) Qualificação técnica

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA.

PARA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO.

PARA GRANDES COMPRAS DE MATERIAIS OU COMPRA DE EQUIPAMENTOS. PARA SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

ANALISAR OU CONSULTAR O SETOR DE COMPRAS PARA OPTAR PELA UTILIZAÇÃO

**TEXTO PADRÃO**

“Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, em pelo menos 50% da quantidade do Lote. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: prazo contratual e datas de início e término; local da prestação dos serviços; natureza da prestação dos serviços; quantidades executadas; caracterização do bom desempenho do licitante; outros dados característicos; e a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

O(s) documento(s) devem conter a razão social, CNPJ, o nome e assinatura do representante legal, o endereço e o telefone de contato do(s) atestado(res), ou qualquer outra forma de que a Universidade de Taubaté possa valer-se para manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).”

### \*(11) Critério de avaliação das propostas

MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM **(HABITUAL)** OU MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE (QUANDO NECESSIDADE DE JULGAR MAIS DE 01 ITEM JUNTO), POR EXEMPLO, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS, ETC.

### (12) Resultados esperados

O QUE SE ESPERA ATINGIR COM A EFETIVAÇÃO DA COMPRA

### (13) Sanções

PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DE ALGUM ITEM DESTE TERMO.

HABITUALMENTE JÁ TEMOS SANÇÕES ELABORADAS PELO SETOR DE CONTRATOS. PODERÁ SER SUGERIDO ALGUMA SANÇÃO ESPECÍFICA PARA ANÁLISE, QUE SERÁ VERIFICADO E APROVADO (OU NÃO) PELO SETOR DE CONTRATOS.

**(14) Condições gerais**

ALGUMA INFORMAÇÃO QUE NÃO SE ENCAIXE NOS ITENS ACIMA.

**Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório** para qualquer espécie de compra. Quando algum campo não for preenchido, renumerar os demais.

Alguns campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar outros ou deixar de preencher aqueles não obrigatórios. **(APENAS INFORMAÇÃO – APAGAR ESTE CAMPO )**