MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

(Aquisição de bens e insumos - Art. 6º, Inciso XXIII)

***TEXTO em preto: Escopo obrigatório***

*TEXTO em azul: Sugestão de redação*

*TEXTO vermelho com amarelo: Orientações*

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

* 1. DOS ITENS E QUANTIDADES

| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | \*A mais completa especificação do objeto favorece a satisfação pretendida através da solução de mercado a ser ofertada.Contudo, caso a especificação seja aprofundada em excesso, pode restringir a competitividade ou direcionar o objeto.Na hipótese de utilização de editais já realizados em outras municipalidades, observar se o edital não recebeu impugnações ou outros tipos de problemas acerca da especificação. |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

* 1. O objeto desta contratação são de natureza comum e não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto nº XXXX, de XXX de XXXXX de 202XXX.
	2. A modalidade a ser aplicada nesta aquisição é pregão? ( ) SIM ( ) NÃO, qual? \_\_\_
		1. Se tratando de pregão:

I - ( ) Registro de Preços para futura e eventual aquisição, sem a definição precisa de quantitativos a seguir;

II - ( ) Contrato para aquisição TOTAL dos itens descritos acima;

* 1. O critério de julgamento adotado será:

( ) Menor preço por Item;

( ) Menor preço global/lote;

( ) Maior desconto por Item;

( ) Maior desconto global/ lote;

A adoção de critérios por item ou por lote, serão justificadas no decorrer da TR

* 1. O local de entrega será na Secretaria de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Setor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , nos seguintes horários: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Servidor responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Os itens devem ter algum cuidado com o acondicionamento e transporte: ( ) NÃO : ( ) SIM, qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Previsão de entregas parceladas: ( ) NÃO ( ) SIM. Qual a forma? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Caso tenham entregas parceladas, indicar os quantitativos mínimos por demanda, o cronograma e o local das entregas a fim de permitir a adequada cotação dos custos de logística por parte das licitantes.

* 1. Prazo máximo de entrega após recebimento da Solicitação de Fornecimento e quantitativo mínimo de itens por entrega:

2.8.1. Prazo para reposição do produto, no caso de ser constatado qualquer avaria ou discordância com a autorização de compra/nota de empenho: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Há necessidade de indicação do prazo de validade mínimo aceitável no recebimento: ( ) Não ( ) SIM, Qual ?

2.9. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da emissão com contrato/ata, prorrogáveis nos termos da legislação.

OU

O prazo de vigência da contratação é de .............................. contados do(a) ............................., na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

OU

O prazo de vigência da contratação é de .............................. (máximo de 5 anos) contados do(a) ............................., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

* 1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme Decreto XXXX/2022:
1. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO
	1. Da justificativa do Objeto

A Justificativa é um desmembramento da demonstração da necessidade de contratação, descrevendo o objeto a ser contratado e quais demandas atende, se a licitação atual está por acabar, ou houve um imprevisto e os itens solicitados não serão suficientes para o ano, ou os itens são oriundos de convênios, programas novos etc. 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 definitiva 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). Deve a justificar:

* A Justificativa é um desmembramento da demonstração da necessidade de contratação, descrevendo o objeto a ser contratado e quais demandas atende, se a licitação atual está por acabar, ou houve um imprevisto e os itens solicitados não serão suficientes para o ano, ou os itens são oriundos de convênios, programas novos etc.
* Dar ênfase no problema se não for adquirido o solicitado (Resumidamente).
* Citar se há licitação prestes a vencer, se o objeto está baseado em histórico de consumo,
* Justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma definitiva a necessidade da Administração.
* Deve conter no mínimo:

a) a necessidade da contratação, finalidade da secretaria, sendo importante aprofundar a legislação que regulamenta, demonstrando a importância (Programa? Lei? Necessidade? Calendário? Plano Setorial);

b) Como está a situação atual? Cenário? Qual problema se quer resolver? O que de resultados deseja obter com a aquisição? Como neste memorando são itens de consumo quem vai usar, que benefícios a administração vai ter?

c) Dados da secretaria, dos beneficiados pela aquisição, indicando números que reflitam a realidade, como o número de alunos por turno, série, ou pessoas/usuários atendidas(os), número de estabelecimentos, frota, etc.

* 1. Da justificativa técnica do Objeto (quando houver)

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante, quando o objeto 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.

Deve ser apresentada pelos técnicos da Secretaria conforme o objeto. Exemplo: equipamentos de informática, o técnico de informática deve justificar caso tenha alguma especificação. Uma reforma deve ter considerações do engenheiro responsável.

1. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – CICLO DE VIDA DO OBJETO
	1. A aquisição faz parte das atividades da Secretaria relacionadas XXXXX

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou o pedido.

Descrever a execução/utilização do objeto, indicando quais as unidades utilizarão os materiais, se o ano todo ou em um determinado mês ou eventos, se será utilizado em uma única vez ou porque será solicitado de forma parcelada, tem a necessidade de assistência técnica...

* 1. O Parcelamento por itens do objeto é aplicável? ( ) SIM ( ) NÃO. Justifique.

O disposto, no entanto, não se aplica na presente demanda, sendo necessário o agrupamento dos itens xxxxx, em vista de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Assim, afasta-se o caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens agrupados da seguinte forma: xxxxx

**Ou**

O objeto será parcelado em itens, sendo aglomerados em grupos (lotes) por categorias afins, permitindo assegurar ganhos na economia de escala e maior interesse de fornecedores em contratar com a Prefeitura. Por conter itens semelhantes e/ou complementares, houve a junção desses produtos em um único lote e o outro lote por ser um lote com bastante especificações dos produtos, permaneceu separado, uma vez que pode causar frustação de todo o lote pela ausência de fornecedores. Essa divisão ajudará os licitantes a fornecer um maior número de objetos, tornando-se atrativa a competição, contribuindo, ainda, para melhor gestão administrativa de pedidos e vigência das atas.

* 1. Há necessidade de providências da Administração ou contratações correlatas para o bom desempenho adequado deste contrato? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?

Exemplos: São contratações correlatas a esta demanda a capacitação dos servidores XXXX

São contratações interdependentes desta demanda, a contratação de pessoal para XXX

As providências a serem tomadas pela administração são a reforma do espaço XXX, para receber o equipamento XXX e XXX.

Ciclo de vida é o conjunto de todas as etapas necessárias para que um projeto ou produto cumpra sua função na cadeia de produtividade, sempre baseado nos aspectos de sustentbilidade. Ciclo de vida (do berço ao túmulo), desde a extração e processamento da matéria‐prima até o descarte final, passando pelas fases de transformação e beneficiamento, transporte, distribuição, uso, reuso, manutenção e reciclagem.

Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis,

disposto em regulamento.

**Sugestões de obrigações da contratante e da contratada:**

* 1. Obrigações da contratante
		1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
		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 definitivo;
		3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
		4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
		5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
		6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
	2. Obrigações da contratada
		1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
		2. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
		3. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
		4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
		5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
		6. Comunicar à Contratante, 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;
		7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
		8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
		9. Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc....
1. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:
	1. O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza comum e necessita dos seguintes requisitos mínimos:
		1. Em relação aos critérios de sustentabilidade, além que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª ed) Há outros critérios a serem especificados? (x) NÃO ( ) SIM, Quais?
		2. Os objetos devem ter certificados de garantia ou instrumento similar? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?
		3. Para a utilização do objeto há necessidade de treinamento, materiais didáticos, manuais, dentre outros? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?
		4. Há necessidade de FICHA TÉCNICA dos produtos: ( ) NÃO ( ) SIM, descrever?
		5. Há necessidade de exigência da CARTA DE SOLIDARIEDADE emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor: ( ) SIM ( ) não
		6. Há necessidade de apresentação de LAUDOS/DECLARAÇÃO: ( ) NÃO ( ) SIM, como segue:

A lei permite solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor. A exigência mostra, deve restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances. Veja o que diz a Nova Lei de Licitações:

*Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:*

*I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;*

*II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;*

*III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.*

*§ 1º O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).*

*§ 2º A Administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato.*

*§ 3º No interesse da Administração, as amostras a que se refere o § 2º deste artigo poderão ser examinadas por instituição com reputação ético-profissional na especialidade do objeto, previamente indicada no edital.*

* + 1. Há necessidade de apresentação de amostra: ( ) NÃO ( ) SIM, como segue:

Se a resposta for sim!

1. A(s) amostra(s) deverá(ão) ser apresentadas em embalagem original, identificada(s) por meio de etiquetas adesivas ou outra forma de identificação, onde constem os seguintes dados: razão social da licitante, marca e modelo do produto, nº do pregão e item, bem como ficha técnica com as especificações do produto (caso o mesmo não vier na embalagem original).
2. As amostras deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX, endereço
3. A não apresentação de amostras, ou apresentação em desacordo com as exigências deste edital, implicará na automática desclassificação do item.
4. As amostras dos itens abaixo relacionados serão analisadas pela Comissão nomeada através do Decreto nº \_\_\_\_\_/2022:
5. Em hipótese alguma serão aceitos materiais para avaliação sem devida identificação e/ou fora do prazo estipulado.
6. As amostras serão devolvidas? ( ) NÃO ( ) SIM, em que momento ou quando?
7. Os produtos entregues, para fins de amostras, que não estiverem em suas embalagens originais (com especificações) deverão ser entregues com a respectiva ficha técnica.
8. Cada um dos 05 (cinco) Avaliadores receberá um formulário contendo 04 (quatro) quesitos, conforme modelo constante no Anexo desta TR:

I- Sabor (40 pontos);

II- Aparência da Embalagem (10 pontos);;

III- Aparência do Alimento (20 pontos);;

IV- Textura (30 pontos);

1. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

A eventual necessidade de submissão de amostra a ser analisada DEVERÁ ser fundamentadamente enxerta no ato convocatório, devendo ser EXPLICITAMENTE delimitados os ASPECTOS TÉCNICOS a serem analisados no momento de seu julgamento, afastando desta forma a discricionariedade no momento da emissão de seu parecer, pode inclusive fazer outro quadro especificando detalhamento laudos e/ou certificados de cada item. No caso de amostra, usar aspectos técnicos, como exemplo abaixo:

1. DO MODELO DE EXECUÇÃO

Como a aquisição dos itens pode produzir resultados pretendidos do início ao fim, pode ser dispensado para aquisição de itens comuns.

* 1. O prazo de entrega dos bens é de ......... dias, contados do(a) ................................, em remessa única.

***OU***

* 1. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

| Parcela | Composição da parcela | Prazo de entrega |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

* 1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (...) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
	1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
	2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
	3. O representante da Administração 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
	4. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a prefeitura, e a contratada, através dos seus agentes de fiscalização e gestão, está definido em regulamento próprio;
	5. Os agentes públicos designados para a fiscalização e gestão do contrato, serão:

I – Fiscal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II – Gestor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. As funções e responsabilidades dos Fiscais e Gestores estão publicadas no Decreto Municipal N. xxxx/2022 e nos termos da Lei Federal 14.133/2021, art. 117.

Trata-se de servidores especialmente designados que deverão zelar para que o objetivo da contratação seja plenamente atingido, tanto na qualidade das especificações, quanto nas quantidades previstas, pautando-se pelas ações preventivas descritas na normativa de fiscalização municipal.

* 1. Há alguma especificidade ou rotina necessária na gestão e fiscalização dos itens solicitados, não mencionada acima ou prevista na legislação: ( ) NÃO ( ) SIM, Qual?
1. CRITÉRIOS DE ENTREGA, ACEITABILIDADE E PAGAMENTO
	1. O prazo de entrega dos bens é de ......... dias, contados do(a) ................................, em remessa *(única ou parcelada)*, no seguinte endereço ...............................
	2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ...... (......) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.
	3. Os bens 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.
	4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de .... (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
	5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de ......(.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e 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.
	6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
	7. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
	8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese e, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
	9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art143), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
	10. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Definir com o financeiro demais quesitos de pagamento

1. Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a entrega, adequados à natureza dos objetos, quando couber;

Outros exemplos que podem ser descritos:

1. A contratada obriga-se a entregar os objetos/produtos indicados consoantes com as especificações contidas neste termo de referência;
2. A contratada é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços empregados.

d. Informar a contratante a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato, prestando os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos, dentre outras informações relevantes ao bom andamento do contrato.

e. Adotar, no que couber, boas práticas de sustentabilidade, visando à otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, racionalização do uso de substâncias tóxicas ou poluentes, promover a reciclagem e/ou destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades pertinentes à execução deste contrato e realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a coleta seletiva dos materiais para reciclagem, quando for o caso.

f. As partes assumem que são expressamente contrárias à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Contratante e da Contratada.

1. DAS FORMAS E CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR
	1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômica, serão indicadas no edital, nos termos padronizados pelo Departamento de Licitações.
	2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
2. Há necessidade de qualificação técnica: ( ) NÃO ( ) SIM, qual?
3. Atestado ou Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado
4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
7. DO VALOR ESTIMADO
	1. A metodologia utilizada para composição das estimativas para o valor da aquisição, bem como a forma de realização dessas, estão previstas no Decreto 164/2022.
	2. Para a formação dos valores deste termo de referência, foram utilizados:

Descrever conforme artigo xxx º do Decreto Municipal e observar check-list.

*Observar que as cotações precisam estar com as especificações idênticas ao objeto descrito neste termo.*

Sempre que possível, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

* 1. O Departamento de Licitações, no momento da elaboração do Edital, aplicará às licitações e contratos disciplinados pela Lei Federal 14.133/2021, as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
1. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
	1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura deste exercício, e serão indicadas no parecer contábil;
	2. A aquisição poderá utilizar fonte de recursos indicadas para \_\_\_\_\_\_ (*Indicar se há recursos ou fonte específica*)
2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
3. IDENTIFICAÇÕES:

| XXXXXXXXNome e Assinatura responsável pela elaboração do Termo de Referência |  | XXXXXXXXXXNome e Assinatura responsável pelas cotações de preços (quando couber) |
| --- | --- | --- |
| XXXXXXXXNome e Assinatura responsável técnico pelo Termo de Referência (quando couber); |  | XXXXXXXXXNome e Assinatura do Secretário; |