***Instruções:***

***1.*** *Todas os textos destacados pela cor vermelha devem ser apagados e substituídos pelos trechos adequados para cada compra ou contratação.*

***2.*** *Os textos escritos na cor preta devem permanecer inalterados e não deverão ser acrescidos de subitens.*

***2.1*** *Somente será permitido o acréscimo de mais subitens naqueles em que constarem alguma observação no final do texto, como exemplo o item 10 – SANÇÕES ADMINSTRATIVAS, abaixo: (Descrever penalidades levando em consideração o objeto – o texto inserido deverá ser validado pela Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias da iNOVA Capixaba).*

***2.2*** *Não tendo qualquer observação no final do item deverá permanecer inalterado, salvo casos excepcionais, que deverão ser levados à Gerência de Compras, Contrato, Convênios e Parcerias da Fundação iNOVA para validação).*

***3****. Para o preenchimento do quadro anexo ao item 1.1, basta clicar duas vezes sobre a planilha.*

***4.*** *Cada parágrafo escrito no Termo de Referência deverá corresponder a um subitem. Exemplo: item 11 Condições Gerais; subitem 11.1 Descrição do acondicionamento do produto; subitem 11.2 Especificações de casos necessidades de trocas, etc.*

***5.*** *Os processos deverão ser abertos no E-docs, sendo da competência da Diretoria de Gente, Gestão, Finanças e Compras decidir sobre os casos excepcionais.*

***6.*** *Todas as páginas do processo administrativo físico, incluindo o Termo de Referência, deverão ser numeradas e rubricadas.*

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO/ESPECIFICAÇÕES**

*Fazer uma descrição sucinta do objeto. A indicação do objeto deve ser feita de forma precisa, suficiente e clara, de modo a não frustrar o caráter competitivo da licitação. Não citar a marca.*

* 1. **QUADRO REFERENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES (vide quadro):**

****

*\* Obs. 1: Para o cálculo dos totais acima, é necessário avaliar o período da contratação e a demanda pretendida. Não há possibilidades de contratações superiores a 12 meses. Caso o período seja inferior a 12 meses, será necessário calcular o valor relativo ao período proporcional.*

*\*\* Obs. 2: Conforme regras dos arts. 15, IV, e 23, §1º da Lei 8.666/1993, deve-se sempre observar a divisão do objeto em lotes, quando isso não importar em prejuízo técnico ou econômico e viabilizar o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, além da ampliação da competitividade, por exemplo. Assim, sempre que possível, não se deve optar por comprar ou contratar todos os itens em um único lote, fazendo-o apenas se for possível expor razões de ordem técnica ou econômica para isso.*

*\*\*\* Obs. 3: Ocorrendo a necessidade de ser um lote único, em razão da padronização dos itens (visando a não virem várias marcas diferentes), deverá ser devidamente justificado.*

*\*\*\*\* Obs. 4: Se o Termo de Referência for elaborado pelas unidades hospitalares é obrigatório o preenchimento da referência ao código do MV. Caso o Termo de Referência seja elaborado pela sede da iNOVA, a informação da referência ao código do MV é dispensada.*

**2. JUSTIFICATIVA**

*A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:*

1. *Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço, de modo a evidenciar a efetiva aplicabilidade dos recursos públicos empregados;*
2. *Quantificar, sempre que possível, a demanda, maior ou menor do consumo, fatores determinantes de variações, bem como os resultados esperados com a compra/contratação;*
3. *Responder às perguntas:*

*c.1 Por que preciso disso?*

*c.2 Para que servirá?*

*Não é necessário fazer uma justificativa longa, com trechos de lei. Haverá, no processo, análise jurídica. A justificativa aqui é técnica.*

**3. ENTREGA E EXECUÇÃO**

*Descrever os métodos a serem utilizados na execução, os locais, os horários, a periodicidade, a mão de obra necessária, os materiais e os equipamentos a serem utilizados, se os bens serão entregues de uma só vez ou de forma parcelada.*

1. *Responder à pergunta:*

*a.1 Há cuidados específicos no transporte, na entrega e no acondicionamento?*

**3.1. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO**

*O prazo de entrega é diferente do prazo de vigência.*

1. *Responder à pergunta:*

*a.1 Em que dia, mês e hora será feita a entrega.*

**3.2. CONDIÇÕES DA ENTREGA OU DA EXECUÇÃO (vide quadro):**

****

**3.3. GARANTIA DO OBJETO**

( ) APLICA

3.3.1 O produto ou serviço objeto deste Termo de Referência terá garantia de, no mínimo, \_\_\_\_ (*por extenso*) meses, contados a partir da data da entrega ou da prestação do serviço. Incluindo a prestação de serviços de assistência técnica gratuita durante o período de garantia.

( ) NÃO SE APLICA

**3.4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

( ) APLICA

3.4.1 O produto ou serviço objeto deste Termo de Referência terá assistência técnica de, no mínimo, \_\_\_\_ (*por extenso*) meses, contados a partir da data da entrega ou da prestação do serviço. Incluindo garantia gratuita durante o período da assistência técnica.

( ) NÃO SE APLICA

**4. PAGAMENTO**

4.1 A Contratante pagará à Contratada pelo objeto efetivamente adquirido ou pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

4.1.1 A Contratada deverá apresentar a nota fiscal ao Contratante até 5º (quinto) dia útil subsequente a prestação de serviço ou entrega do produto, devidamente aceita pelo Contratante.

4.1.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da Fundação iNOVA Capixaba somente quando a entrega do objeto ou da prestação de serviço for realizada na sede (matriz). Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da unidade hospitalar (filial).

4.2 O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária e será realizado até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal.

4.3 Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais.

4.4 Os pagamentos serão sempre realizados por meio de transferência bancária, devendo a Contratada informar o domicílio bancário na Nota Fiscal.

4.5 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

**5. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba e serão especificadas no tempo da contratação ou emissão da autorização da compra ou do serviço ou instrumento equivalente.

**6. RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

* 1. **RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

6.1.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.1.2 Entregar o objeto e/ou prestar o serviço em perfeitas condições, de acordo com as condições e prazos e local propostos, conforme especificações.

6.1.3 Manter o objeto ou a prestação do serviço em pleno funcionamento dentro do período da garantia, quando for o caso.

6.1.4 Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia.

6.1.5 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.

6.1.5.1 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o objeto com avarias ou defeitos.

6.1.6 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.1.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

*(Especificar demais outras obrigações levando em consideração o objeto)*

**6.2 RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

6.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

6.2.2 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

6.2.3 A Fundação não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**7. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

*Deve conter a exigência de documentos específicos, de conhecimento do “setor requisitante”, relativos à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira. Pode ser exigido atestado de qualificação técnico-profissional e atestado de qualificação técnico-operacional (da empresa).*

*É possível exigir ainda a comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, a qual será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.*

7.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos exigidos.

**7.2 REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

7.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

7.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

7.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

7.2.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

7.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

7.2.7 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

7.2.8 Prova de inexistência de sanção administrativa, emitida em site próprio do Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES e do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**7.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

( ) APLICA

*(Especificar quais atestados serão exigidos levando em consideração o objeto)*

( ) NÃO SE APLICA

**8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

*O acompanhamento do objeto deste Termo de Referência será realizado por (indicar o nome completo, cargo e Lotação/Setor).*

*O colaborador designado será responsável pela fiscalização, bem como por atestar a nota fiscal e por realizar outras atividades inerentes ao acompanhamento da execução do objeto.*

**9. GARANTIA DO CONTRATO**

( ) APLICA

9.1 A Contratada deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

( ) NÃO SE APLICA

*\* Obs.: Não existe uma regra ou uma situação obrigatória de exigência da garantia contratual, pois a sua adoção varia conforme a complexidade do objeto e, principalmente, os riscos envolvidos. Deve-se avaliar e justificar casa a caso, visto que alguns objetos que a garantia é recomendada, como, por exemplo, obras e serviços gerais, em especial os serviços de engenharia e aqueles com dedicação exclusiva de mão-de-obra, este último em face do risco do passivo trabalhista.*

*Ou seja, a exigência de garantia contratual está estritamente ligada à complexidade do objeto e aos potenciais riscos oriundos da execução do contrato.*

**10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a Contratada às penalidades constantes na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sempre assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo próprio, o que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto neste termo, no contrato quanto ao procedimento e outras condições

10.3 As sanções estão previstas na legislação em vigor e estarão descritas no contrato ou instrumento equivalente.

*(Descrever penalidades levando em consideração o objeto – o texto inserido deverá ser validado pela Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias da iNOVA Capixaba).*

**11. CONDIÇÕES GERAIS**

( ) APLICA

*(Acrescentar condições específicas para o objeto pretendido, que não tenham sido descritas acima).*

( ) NÃO SE APLICA

**12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

12.1 Este Termo de Referência foi elaborado por *(inserir nome e setor)*.

(município), (UF), \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

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

(INSERIR NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELO TERMO - Assinatura)

(município), (UF), \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

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

(INSERIR NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO - Assinatura)

*\*Ao autuar o processo no E-docs, o chefe imediato deverá aprovar o Termo de Referência num documento à parte ou num despacho via sistema e não assinar o Termo de Referência.*