



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

**ANEXO I DA ORDEM DE SERVIÇO PROAD Nº
2022.0870308**

**TERMO DE REFERÊNCIA
(Modelo para solicitação de compras)**

Os campos marcados com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório para qualquer espécie de compra/contratação.
Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar alguns deles.

***(01) Objeto**

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, informar o código do SRP, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva.

Nos casos de solicitação de conserto, manutenção preventiva ou corretiva de bens e equipamentos, deverá ser informado o número do patrimônio, bem como juntada a Ficha Patrimonial do mesmo.

Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada, justificando o quantitativo necessário.

Utilizar os códigos de produtos e serviços constantes no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM, em que deve constar todas as características e especificações do objeto da contratação.

A relação dos códigos está disponível para consulta na página do Sistema GMS:

<https://www.gms.pr.gov.br/gms/loginUsuario.do?action=iniciarProcesso>

Para medicamentos e materiais médicos também devem ser informados os códigos BR – mesmo do CAT/MAT, para permitir a utilização da média ponderada BPS

***(02) Motivação/ Fundamentação Legal**

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. A motivação é obrigatória.

***(03) Especificações técnicas**

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias,



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas quanto também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência, quando houver necessidade, de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex.: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações — tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos etc. — deverá ser juntado ao termo de referência.

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

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada etc., quantidade específica ou conforme necessidade informar ainda o endereço, o horário, etc.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado.

Critério de punição para entrega fora do prazo.

(05) Prazo e condições de garantia

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto — como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

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

Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Havendo gestão contratual específica, mencionar a cargo de quem ficará a mesma.

(07) Responsável pela avaliação das propostas e documentação técnica para cada item, telefone e e-mail

Principalmente no caso de licitações.

(08) Responsável(is) pela gestão e fiscalização contratual

Informar o nome, número da Portaria, quando for o caso, endereço eletrônico e telefone.

***(09) Condições e prazos de pagamento**

Contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.

(10) Obrigações da contratante

Informar as obrigações da Administração — normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar o contrato.

(11) Obrigações da contratada

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

(12) Qualificação técnica/Documentação Técnica

Informar se há necessidade de apresentação de documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades como objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantas, inspeções, qualificações, etc.).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais — havendo contrariedade às normas licitatórias o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.

***(13) Critério de avaliação das propostas**

Informar o tipo de julgamento das propostas: menor preço por item ou menor preço global.

Cumprido esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.

(14) Valores referenciais de mercado

Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), bem como os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública (art. 15, inciso V, da Lei n.º 8.666/1993), apresentando-os, se possível, em planilha anexa, mencionando o número do procedimento licitatório e o órgão respectivo, ou juntando ao termo de referência as atas das sessões ou notas fiscais.

No caso de já serem encaminhados orçamentos, devem se referir ao exato objeto e quantidades a serem compradas.

(15) Resultados esperados

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.

(16) Penalidades

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço.

(17) Condições gerais

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.