**MODELO TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO DE TERCEIRIZADOS**

Notas explicativas como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento.

|  |
| --- |
| **ÓRGÃO REQUISITANTE** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **DO OBJETO**
 |
| 1.1 Descrição dos postos que serão contratados e quantidadesA IN SEA 002/2020 alterada pela IN SEA 15/2021 e IN SEA 09/2022 traz a relação de postos e suas atribuições).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | GRUPO CLASSE | NOMENCLATURA DO POSTO(conforme IN 02/2020/SEA) | QUANTIDADE |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

1.2 Os serviços deverão ser prestados nos endereços e horários abaixo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | CARGA HORÁRIA | DIAS DA SEMANA | HORÁRIO DE TRABALHO |
| 1 |  |  |  | \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_ |
| 2 |  |  |  | \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_ |
| 3 |  |  |  | \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_ |

Os horários poderão sofrer alterações para melhor atendimento das necessidades da Administração, desde que comunicados com antecedência à contratada. |
| **2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)** |
| 2.1 Justificar a contratação.2.2 Informar o contrato que será substituído e vigência, se for caso. |
| **3. DA VISTORIA** |
| 3.1 Vistoria obrigatória ( ) Sim ( ) NãoNota: O Estado, como padrão, não obriga a vistoria. É opcional, caso o órgão acredite ser importante para o processo de contratação.3.2 A vistoria deverá ser agendada de segunda à sexta-feira, das XXXX horas às XXXX horas, por meio dos canais abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOCAL | RESPONSÁVEL | TELEFONE | E-MAIL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| **4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** |
| 4.1 Por padrão, o edital adotará a descrição das atividades listadas na IN 002/2020 e suas alterações.4.2 Caso a contratação exija alguma particularidade, esse campo poderá ser utilizado para descrever e justificar as atividades de cada posto.4.3 O item/posto possui intervalo intrajornada? ( ) Sim ( ) Não.Caso a resposta do item anterior tenha sido positiva, informar se o intervalo será concedido, indenizado ou coberto (se o trabalhador será substituído). |
| **5. DOS REQUISITOS DOS CARGOS** |
| 5.1 Por padrão, o edital adotará os requisitos dos cargos listados na IN 002/2020 e suas alterações.5.2 Caso a contratação exija alguma particularidade, esse campo poderá ser utilizado para descrever e justificar os requisitos necessários. |
| **6. DOS UNIFORMES (QUANDO HOUVER)** |
| 6.1 Por padrão, o edital adotará a identificação dos postos de atividades administrativas apenas por meio de crachás, conforme IN SEA 02/2020 e suas alterações.Caso haja necessidade de uniforme, esse campo poderá ser utilizado para justificativa .6.2 Para as demais atividades (elencar os postos que utilizarão uniformes), os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:6.3 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário (A listagem abaixo é exemplificativa. O órgão poderá alterar, conforme sua necessidade):a) 02 pares de sapatos;b) 03 peças - camiseta manga curta;c) 03 peças - camiseta manga longa;d) 03 peças - calça comprida;e) 02 peças - blusa de lã ou de acordo com os padrões de uniforme da empresa. |
| **7. DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADOS** |
| 7.1 Listar aqui se há necessidade de algum equipamento ou ferramenta específica para a execução do serviço a ser fornecida pela Contratada. |
| **8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO** |
| 8.1 A gestão contratual será exercida pela (informar setor que será o responsável pela gestão do contrato), a qual caberá acompanhar a execução do contrato sob os aspectos formais e de repercussão financeira, efetivando as alterações e ajustes inerentes à contratação.8.2 A fiscalização contratual será exercida (informar setor que será o responsável pela fiscalização do contrato), o qual caberá acompanhar a execução do contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio a ocorrência de falhas e de irregularidades que porventura aconteçam, notificando a contratada para regularização e instruindo relatórios fundamentados que visam penalização da contratada. |
| **9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO** |
| 9.1 A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua assinatura. Podendo ter a sua duração prorrogada, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.OU9.2.Caso seja do interesse do órgão, o prazo de vigência do contrato diverso do sugerido no item 10.1, deverá informar, bem como justificar a escolha do mesmo. |
| **10. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**  |
| 10.1. O custo estimado mensal da contratação é de R$ XXX, perfazendo um total de R$ XXX.Utilizar para estimativa de preços a Tabela de Valores de Referência constante no Portal de Contratos, disponível em: <https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizados/>.Tendo em vista a IN SEA 16.2022, nos Termos de Referência, bem como nos Pedidos de Aquisição (PAs) Weblic, orienta-se que sejam utilizados os preços de referência constantes no Anexo I. Caso o posto pretendido ou sua carga horária não conste na tabela do Anexo I, ele será obtido após análise do processo e Termo de Referência pela Gerência de Contratos, da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos. O valor estimado final para a realização do procedimento licitatório será conforme a Requisição do sistema Weblic. O órgão solicitante da licitação terá ciência do valor estimado máximo da contratação pela Requisição Weblic inserida no processo. A qual fará parte da solicitação ao Grupo Gestor de Governo. |
| **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** |
| 11.1 Dotação Orçamentária

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Órgão/Unidade Orçamentária | Ação | Natureza | Fonte |
|  |  |  |  |

 |

**Local e Data**

**Nome e Assinatura Digital do responsável técnico**