

(preencher em papel timbrado da entidade proponente)

## **TERMO DE REFERÊNCIA** **(MODELO)**

### **1. OBJETO**

Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, a especificação não deverá ser abrangida neste item.

**Exemplo Utilizado:** Cotação Prévia para aquisição de materiais de consumo diversos, conforme Material solicitado em anexo constante neste Edital e seus anexos.

**Exemplo Recomendado:** Cotação Prévia para aquisição de material de expediente.

**Exemplo Utilizado:** A presente licitação objetiva a aquisição de equipamentos de audiovisual para atendimento da Assessoria de Comunicação Social do Conselho Federal de Administração, de acordo com as especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

**Exemplo Recomendado:** Aquisição de equipamentos de audiovisual.

### **2. JUSTIFICATIVA**

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

### **3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

Neste item deverá ocorrer o detalhamento das principais informações sobre a aquisição ou serviço. Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhes à outra parte do TR, normalmente ao Anexo I-A (especificações).

### **4. ESTIMATIVA DE CUSTO**

Previsão de custo.

### **5. 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 final.

### **6. 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.

### **8. 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.

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

(preencher em papel timbrado da entidade proponente)

## **9. 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:

**10.1.** Pagar o preço,

**10.2.** Fiscalizar

**10.3.** Gerenciar o contrato.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

## **12. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Informar o tipo de julgamento das propostas: menor preço por item ou menor preço global. Cumpre esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.

## **13. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

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

(preencher em papel timbrado da entidade proponente)

**ANEXO -I**

<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>											
<b>PESSOA JURÍDICA (SERVIÇO)</b>											
<b>OBJETIVO GERAL</b>											
Contratar pessoa jurídica para realização de... (indicar o tipo de serviço) para "Realização da Copa Brasil Escolar de Futebol de Campo Feminino".											
<b>LOCAL</b>											
<b>ORÇAMENTO DETALHADO</b>											
Nº	Especificação do Produto	Quant.	Valor Unit.	Empresa 1	Quant.	Valor Unit.	Empresa 2	Quant.	Valor Unit.	Empresa 3	Valor Cotado
	(abrir quantas linhas forem necessárias)										
<b>VALOR TOTAL DAS EMPRESAS</b>											
Empresa 1	R\$										
Empresa 2	R\$										
Empresa 3	R\$										
<b>METODOLOGIA DE TRABALHO</b>											
<b>ETAPAS E CRONOGRAMA DE TRABALHO</b>											
Etapa	Procedimentos	Início					Término				
1	Lançamento do Edital	Mês/Ano					Mês/Ano				
2	Análise das Propostas	Mês/Ano					Mês/Ano				
3	Contratação	Mês/Ano					Mês/Ano				
<b>COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS</b>											
A (nome da instituição) será a responsável pela gestão do contrato...											
<b>CONSIDERAÇÕES GERAIS</b>											
<b>IDENTIFICAÇÃO DAS EMPRESAS</b>											
Empresa	Nome	CNPJ			TELEFONE			VALOR TOTAL COTADO			
Empresa 1											
Empresa 2											
Empresa 3											
<b>VALOR BRUTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>											
R\$											