

(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

| TERMO DE REFERÊNCIA | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-------------|-----------|--------|--------------------|-----------|--------------|--|---------|--|
| PESSOA JURÍDICA (SERVIÇO) | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO GERAL | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratar pessoa jurídica para realização de... (indicar o tipo de serviço) para "Realização da Copa Brasil Escolar de Futebol de Campo Feminino". | | | | | | | | | | | | | | |
| LOCAL | | | | | | | | | | | | | | |
| ORÇAMENTO DETALHADO | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | | |
| VALOR TOTAL DAS EMPRESAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa 1 | R\$ | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa 2 | R\$ | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa 3 | R\$ | | | | | | | | | | | | | |
| METODOLOGIA DE TRABALHO | | | | | | | | | | | | | | |
| ETAPAS E CRONOGRAMA DE TRABALHO | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa | | Procedimentos | | | | | Início | | Término | | Início | | Término | |
| 1 | | Lançamento do Edital | | | | | Mês/Ano | | Mês/Ano | | Mês/Ano | | Mês/Ano | |
| 2 | | Análise das Propostas | | | | | Mês/Ano | | Mês/Ano | | Mês/Ano | | Mês/Ano | |
| 3 | | Contratação | | | | | Mês/Ano | | Mês/Ano | | Mês/Ano | | Mês/Ano | |
| COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS | | | | | | | | | | | | | | |
| A (nome da instituição) será a responsável pela gestão do contrato... | | | | | | | | | | | | | | |
| CONSIDERAÇÕES GERAIS | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICAÇÃO DAS EMPRESAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa | Nome | | | CNPJ | | | TELEFONE | | VALOR TOTAL COTADO | | | | | |
| Empresa 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| VALOR BRUTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | |
| R\$ | | | | | | | | | | | | | | |