**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE SOLICITANTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **OBJETO** 
   1. Especificação detalhada do objeto contendo a definição das unidades, quantidades, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.
2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO** 
   1. Descrever detalhadamente a razão da aquisição. É importante apontar o resultado esperado com a contratação. A justificativa deve envolver todos os itens que compõem o objeto de interesse, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Caso tenha havido o ETP deve ser feita referência a ele, demonstrando-se a necessidade que se pretende atender com a contratação e o motivo da escolha dessa solução.
3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** 
   1. A solução deve ser descrita como um todo, de forma detalhada, com todas as **especificações** necessárias para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as **normas técnicas** eventualmente existentes, bem como o ciclo de vida do produto, eventual especificação em catálogo de padronização e elementos de sustentabilidade. **(Deve convergir com o ETP)**
4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** 
   1. Aqui devem ser descritos os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da necessidade administrativa verificada. Eventual exigência de **amostras, visita técnica** (com a previsão de que sempre poderá ser substituída pela declaração formal, conforme art. 63, §3º), **subcontratação** (observado o art. 122) e **garantia contratual** devem ser inseridos nesse tópico.
   2. O setor requisitante deverá elencar neste tópico todos os documentos que serão necessários para habilitação da empresa tais como: contrato social, certidões de regularidade, qualificação técnica, laudos, catálogos, necessidade de visita técnica etc. Em caso de dúvidas, solicitar o rol dos documentos de praxe ao departamento de compras.
   3. **Observação:** Deve ser igual ao ETP.
5. **FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
   1. Definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento. Aqui, deve-se indicar, no caso de bem, local e prazo de entrega, requisitos para a aceitabilidade (como data de validade, acondicionamento e outras exigências), como se dará o recebimento provisório e definitivo, vigência do contrato, se for o caso, o regime de execução do objeto, dentre outras informações relevantes.
6. **GESTÃO DO CONTRATO** 
   1. Descrever a forma de acompanhamento e fiscalização da execução contratual. Ex.: quantos serão os fiscais, como será realizada a fiscalização, quais documentos serão exigidos do contratado e qual será a periodicidade, se for o caso.
7. **MEDIÇÃO E PAGAMENTO** 
   1. Neste item os critérios de medição e de pagamento deverão ser pormenorizados, a fim de que reste claro como deverá ser feito o **acompanhamento da execução contratual e o consequente pagamento** à contratada. Deve ser prevista também qual a forma de **reajustamento do contrato**, se por reajuste em restrito (através de índice) ou por repactuação (através da variação analítica dos componentes de custos).
   2. Constar se são dias úteis ou corridos.
8. **SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
   1. Estabelecer claramente os **requisitos de qualificação técnica, jurídica, financeira, fiscal** a fim de que não haja posterior questionamento acerca do processo de contratação. Entretanto, é necessário observar que exigências excessivas poderão prejudicar a competitividade da licitação e ofender o previsto no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal.
9. **ESTIMATIVA DO PREÇO** 
   1. Neste tópico devem constar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.
10. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** 
    1. Considerando a estimativa de preços realizada, deve ser verificada a adequação orçamentária da contratação pretendida.
11. **DISPOSIÇÕES FINAIS** 
    1. Informações complementares para a aquisição e/ou execução do serviço.
    2. Certificar que este documento contém todos os elementos necessários e previstos na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

Santa Cruz do Rio Pardo, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do técnico**

**responsável pela elaboração**