|  |
| --- |
| **1. OBJETO** |
| *Descrição do bem/serviço a ser comprado/contratado.* |
| **2. JUSTIFICATIVAS** |
| *Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração.**A justificativa é obrigatória.* |
| **3. ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS** |
| *Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, 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 como 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 (exemplo: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.**O requisitante 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, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc... – deverá ser juntado ao termo de referência/projeto básico.****Planilhas de quantitativos e preços unitários, com indicação da fonte, se for o caso; Indicação, se for o caso, de que será adotado o Sistema de Registro de Preços, a qual deve estar acompanhada das justificativas para a sua utilização e Admissão ou vedação à participação de consórcios, acompanhada das justificativas, e Micro e Pequenas empresas, acompanhada das justificativas e Condições de reajustamento/repactuação de preços, se for o caso.*** |
| **4. LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** |
| *Especificar o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.**Informar ainda o endereço, o horário, etc.* |
| **5. CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** |
| *Informar se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade.* |
| **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.* |
| **7. GESTOR DO CONTRATO** |
| *Informar nome, cargo e matrícula do responsável pela administração e acompanhamento da execução do contrato.* |
| **8. CONDIÇÕES GERAIS** |
| *Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra, visita técnica, vistoria, condições de pagamento, fiscalização, obrigações das partes, etc.* |
| *Nome, matrícula e assinatura do responsável pela elaboração do TR.* | Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
| DE ACORDO DO ORDENADOR DE DESPESA:*(assinatura e carimbo)* |