



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO – Simplificado

1 – OBJETO

Descrição do bem/serviço a ser comprado/contratado.

2 – JUSTIFICATIVA

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 (ex: 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.

4 – LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

MATERIAL DE CONSUMO:

Obrigatoriamente deverá ser informado o endereço do Almoxarifado da Prefeitura:

Rua Bélgica, 05 – Novo Eldorado - Contagem/MG

DEMAIS:

Especificar o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto. Informar ainda o endereço, o



PREFEITURA DE CONTAGEM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 (Nome, cargo e matrícula)

Informar Nome, cargo e matrícula responsável pela administração e acompanhamento do processo de compras e 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, etc.

DATA:

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

DE ACORDO DO ORDENADOR DE DESPESA: