



MODELO 44B MODELO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO ESPECIALIZADOS

ATENÇÃO: Os pedidos só serão aceitos se estiverem acompanhados dos Termos de Referência, planilha de custo/Mapa e Orçamentos, e o mesmo deverá ser completamente preenchido.

1. Título dos Termos de Referência:

Informar o título do TdR (ex. Contratação de equipamentos de TI para fortalecimento do CIOSP)

2. Ação(ões) em que os Termos de Referência se enquadram:

Indicar a ação a qual se refere à aquisição

2.1 Local e Ano a que os Termos de Referência se enquadram:

Indicar a UES demandante e o ano previsto para a aquisição

3. Data:

Indicar a data da solicitação dos serviços

4. Objeto:

Descrever de forma sucinta, porém clara, o Bem Permanente que pretende adquirir ou o Serviço não especializado que pretende contratar.

5. Justificativa:

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens ou da prestação do serviço (por que contratar), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do **Termo de Referência** pela autoridade competente; devem ser descritas todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo na UES demandante, o que se espera com a contratação; quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

6. Quantitativo/ Especificações Técnicas/ Valores referenciais de mercado

Indicar todos os requisitos desejados para o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo as características básicas: Expressar as unidades de medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos mínimos de garantia (certificações/ comprovações), segurança e acessórios, enfim as características que propiciem formulação de propostas



precisas, sem direcionamento e passível de conferência na entrega.

O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados, calculados no Mapa de Pesquisa de Preços (anexo).

Deverão ser enviados, juntamente com este Termo de Referência, **no mínimo** 3 (três) orçamentos dos bens ou serviços a serem adquiridos.

Os orçamentos deverão ser detalhados, conter CNPJ, data, validade e Razão Social, endereço completo e telefone de contato, nome e assinatura do responsável. Se da internet: carimbar e datar o orçamento. Cada um dos orçamentos deverá, ainda, ser assinado pelo servidor ou responsável pela pesquisa de preços.

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (em anexo)

7. Local de Entrega dos Bens ou Realização dos Serviços:

Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

8. Prazo e Condições de Execução e Entrega:

Indicar o(s) prazos, o(s) local(is), horário(s) e as condições da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Informar se a entrega será integral ou parcial (determinar a quantidade exata da parcela, cronograma de entrega), se a responsabilidade pelo transporte e montagem física dos equipamentos no local de instalação será da empresa contratada, responsável pelo fornecimento. Indicar o responsável (profissional) pelo acompanhamento da entrega/fiscalização.

Toda entrega deverá ser acompanhada pela equipe da UES demandante.

9. Prazo de Condições de Garantia:

Indicar as condições e prazos de garantia (quando houver) dos serviços e/ou do fornecimento dos bens.

10. Obrigações do Contratante e Contratado (caso necessário):

Indicar as obrigações do Contratante (UES e UGP) e do Contratado a serem consignadas no contrato (quando houver).

11. Qualificação Técnica (Se necessário):



Indicar a qualificação técnica mínima a ser exigida (em caso de prestação de serviço).

12. Prazos e Condições de Pagamentos:

Indicar o(s) prazos e condições de pagamento dos serviços e/ou do fornecimento dos bens.

13. Acompanhamento da Execução do Serviço:

Indicar um servidor (nome completo, matrícula, CPF) bem como seu substituto (nome completo, matrícula, CPF), que serão designados representantes da UES para o acompanhamento e fiscalização do Contrato, informando telefone(s) e e-mail(s) para contato, e suas principais obrigações para supervisão dos serviços. Preferencialmente, deverão ter participado da elaboração dos Termos de Referência.

14. Penalidades:

Sugestões ou ressalvas às sanções usualmente propostas se for o caso.

15. Critérios de Aceitabilidade

Conforme o Artigo 73 da Lei 8.666/93:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

Neste campo deverá ser informado de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo.

Exemplo 01: na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente.

16. Disposições Gerais/Informações Complementares

Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a



especificidade dos serviços e/ou bens.

17. Cronograma Financeiro

Informar o cronograma financeiro para pagamento da aquisição ou prestação de serviço, considerando atividade e desembolso.

18. Responsável Técnico pelos TDR:

Nome:

Cargo:

Assinatura:

19. Revisão do Banco Mundial

(este quadro deverá ser preenchido pela UGP com base na resposta da Não-Objecção encaminhada pelo Banco Mundial)

- Com base nas informações dadas, o Banco Mundial não tem nenhuma objeção ao TdR submetido. Por favor, note que, por causa do custo estimado dos serviços o Edital e o Contrato são sujeito à revisão prévia pelo Banco, de acordo com as devidas fases do processo de licitação.
- Com base nas informações dadas, o Banco Mundial não tem nenhuma objeção. Por favor, note que, por causa do custo estimado dos serviços, o Edital e o Contrato **não estão** sujeitos à revisão prévia pelo Banco, e, portanto, você pode continuar com o processo de seleção.
- Com base nas informações dadas, o Banco Mundial não tem nenhuma objeção à CONTRATAÇÃO DIRETA da empresa selecionada, podendo o Projeto dar seguimento ao respectivo processo de contratação
- O Banco Mundial informou que tem objeções as informações apresentadas, conforme detalhado nos comentários em anexo.

Data da Não-Objecção ou Não aprovação _____

Nome do emissor da Não Objecção_pelo Banco Mundial_ _____



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS
PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
UNIDADE GERENCIAMENTO DO PROJETO - UGP





ANEXOS

ESCOPO DO FORNECIMENTO¹

1. LISTA DE BENS E SERVIÇOS

LOTE Nº	ITEM Nº	BREVE DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRAZO DE ENTREGA (dias corridos)

- 1.1. Eventualmente, os itens poderão ser agrupados em lotes e nesse caso, os Concorrentes poderão apresentar propostas para um ou mais lotes. Entretanto, não serão aceitas propostas que não contemplem a totalidade dos itens constantes de um lote, nas quantidades especificadas.
- 1.2. A entrega dos Bens deverá ser feita dentro do prazo assinalado na respectiva coluna, contado em dias corridos a partir da data de emissão da Ordem de Fornecimento (Serviço) pelo Comprador.
- 1.3 Descrever separadamente na planilha, os serviços decorrentes, caso existentes, a serem executados.

¹ Estes quadros são exemplificativas. Cabe adaptá-las às peculiaridades dos Bens e Serviços a serem fornecidos.



2 LOCAL DE ENTREGA

2.1. A entrega dos Bens deverá ser feita no local ou locais indicados no quadro abaixo e ratificado nos Dados do Contrato (Anexo III).

LOTE N°	ITEM N°	LOCAL DE ENTREGA	DATA DO EMBARQUE



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS
PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
UNIDADE GERENCIAMENTO DO PROJETO - UGP



MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Objeto:											
Data:		Processo nº ____ / 20__			Ref. TdR nº ____ / 20__ -						
DADOS DOS FORNECEDORES					DADOS DA PROPOSTA DOS FORNECEDORES			OBSERVAÇÕES			
	RAZÃO SOCIAL DOS FORNECEDORES			CNPJ/CPF	TELEFONE	CONTATO	CONDIÇÕES PAGAMENTO	PRAZO PARA ENTREGA	VALIDADE DA PROPOSTA		
1											
2											
3											
4											
nome fornecedor											
ÍTEM	QUANT.	UND	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	nome fornecedor		nome fornecedor		nome fornecedor		Valor Unitário	Valor Total
				Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total		
01.											
02.											
03.											
04.											
05.											
06.											
07.											
08.											
09.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											R\$ 0,00
VALOR TOTAL					R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		
OBSERVAÇÕES:										Data :	
										____/____/____	
										Levantamento realizado por:	

										Nome Responsável	