|  |
| --- |
| **1. Descrição do Objeto** |
| Título do Projeto | Período de Execução |
| **XXXXXXXXXXX** | **Início** | **Término** |
| XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX |
|  |
| **2 – Descrição dos Serviços/Itens** |
| (Nota: Neste campo deverá constar descrição clara, precisa e suficiente do objeto. O objeto de aquisição/serviço deve expressar os seus elementos intrínsecos e extrínsecos e permitir uma exata compreensão de suas outras dimensões. Deverão ser detalhados também, no caso de serviços e obras, a metodologia de execução dos serviços). Após ler esta Nota, favor deletá-la e utilizara Tabela Abaixo colocando as informações na cor preta, mantendo seu fundo colorido

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quant.** | **Valor Unit.****(R$)** | **Valor Total (R$)** |
| **01** | Notebook; Processador: Core 2 DUO 2.0GHZ; Cache: 2MB L2; FSB: 800MHZ; Memória Ram: 4GB DDR-2; HD: 160GB 5.400RPM; DVD-RW; Monitor: LCD 12,1"; Vídeo Integrado: 384MB; Rede WLAN E Rede 10/100/1000GB/S. | 10 | 2.000,00 | 20.000,00 |
| **02** | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | XX | X.xxx.xx | X.xxx,xx |
| **03** | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | XX | X.xxx.xx | X.xxx,xx |
| **04** | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | XX | X.xxx.xx | X.xxx,xx |
| **Valor Total** | **20.000,00** |

 |
|  |
| **3 – Justificativa** |
| **(Nota.** Neste campo o autor do Termo deverá expor os motivos que justificam a contratação. **Dica. Uma boa justificativa é composta de quatro tópicos necessários:** Após ler esta Nota, favor deletá-la e utilizara exemplo Abaixo e colocar os textos na cor preta:1. **Histórico**: Descrever relatório indicando o ocorrido; como se chegou àquela necessidade; Descrever também, se houver, outras vezes que a necessidade foi atendida com êxito mediante a contratação.
2. **Interesse Público**: Descrever como a contratação atenderá o interesse público, e demonstrar os interesses recíprocos entre Estado e proponente.
3. **Metodologia**: Descrever como a metodologia proposta é a melhor para atender ao interesse; Por exemplo, como a forma de contratação trará mais economia, celeridade etc. Indicar a Pesquisa de Mercado Realizada pela Municipalidade para obtenção dos menores valores.
4. **Metas Quantitativas**: Descrever os itens que serão adquiridos ou contratados com suas receptivas quantidades.

**Exemplo**: 1. Contratação de **02** (dois) Oficineiros de Capoeira
2. Aquisição de **10** (dez) notebooks
3. Aquisição de **15** (quinze) Câmaras digitais, etc.
4. **Metas Qualitativas**: Descrever os benefícios proporcionados com a aquisição ou contratação de serviços.

**Exemplo**:1. Ofertando **20** (vinte) vagas para cada turma da Oficina de Capoeira, totalizando **40** (quarenta) vagas..
2. Ofertando **50** (cinquenta) vagas para alunos do Curso de XXXXXXX.
3. Captação de imagens que serão integrantes de **04** (quatro) acervos fotográficos, intitulado de XXXXXXX
 |
|  |
| **4 – Prazo de Execução/Entrega das Etapas**  |
| Descrição das Etapas | Período de Execução |
| **Início** | **Término** |
| Listar Etapa | Deverá constar o prazo máximo para iniciar e finalizar a execução dos serviços ou para a entrega dos materiais. Lembrando que este prazo deverá estar em consonância com o cronograma físico do Plano de Trabalho. | XX/XX/XXXX |
| Listar Etapa | XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX |
| Listar Etapa | XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX |
|  |
| **5 – Local de Execução/Entrega das Etapas**  |
| Descrição das Etapas | Local de Execução |
| Listar Etapa | Deverá o local (endereço completo) onde serão executados os serviços ou deverão ser entregues os materiais. Lembrando que este local, no caso de bens permanentes, serviços e obras deverão constar nas etapas/fases do cronograma físico do Plano de Trabalho. Em havendo mais de um lugar, deverão ser especificados todos os endereços dos locais de execução/entrega, estimando-se a quantidade para cada local. |
| Listar Etapa | XX/XX/XXXX |
| Listar Etapa | XX/XX/XXXX |
|  |
| **6 – Metodologia para a Obtenção do Orçamento Estimado** |
| Deverá constar o método utilizado para a obtenção do preço orçado. Assim, deverão ser informadas as fontes de cálculo (Atas de Registro de Preços vigentes, Contratos similares cujas propostas estejam válidas, Tabelas de Preços Referenciais, Planilhas de Formação de Custo, Anúncios em mídia ou orçamentos coletados junto a empresas do ramo); os fornecedores e os preços obtidos. Deverão acompanhar o Termo de Referência, e anexados no SIGA, os respectivos comprovantes dos preços aferidos. Após ler esta Nota, favor deletá-la e utilizar a tabela Abaixo para cada item pesquisado no mercado e colocar os textos na cor preta:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Fonte** | **Fornecedor** | **Valor (R$)** |
| **1** | Notebook; Processador: Core 2 DUO 2.0GHZ; Cache: 2MB L2; FSB: 800MHZ; Memória Ram: 4GB DDR-2; HD: 160GB 5.400RPM; DVD-RW; Monitor: LCD 12,1"; Vídeo Integrado: 384MB; Rede WLAN E Rede 10/100/1000GB/S. | Orçamento | Nome da Empresa 1 | 5.000,00 |
| **1** | Notebook; Processador: Core 2 DUO 2.0GHZ; Cache: 2MB L2; FSB: 800MHZ; Memória Ram: 4GB DDR-2; HD: 160GB 5.400RPM; DVD-RW; Monitor: LCD 12,1"; Vídeo Integrado: 384MB; Rede WLAN E Rede 10/100/1000GB/S. | Orçamento | Nome da Empresa 2 | **4.500,00** |
| **1** | Notebook; Processador: Core 2 DUO 2.0GHZ; Cache: 2MB L2; FSB: 800MHZ; Memória Ram: 4GB DDR-2; HD: 160GB 5.400RPM; DVD-RW; Monitor: LCD 12,1"; Vídeo Integrado: 384MB; Rede WLAN E Rede 10/100/1000GB/S. | Orçamento | Nome da Empresa 3 | 6.200,00 |
|  |  |  |  |  |
| **Menor Preço** | **4.500,00** |

 |
|  |
| **7 – Valor Total/Anual** |
| **Nota**. Deverá constar o valor total estimado da contratação prevista no Plano de Trabalho, ou no caso de Serviços Contínuos, o valor anual dos serviços. O valor deverá estar em expresso de moeda nacional, acompanhado do seu valor por extenso. Após ler esta Nota, favor deletá-la e colocar os textos na cor preta:**R$ 0.000,00** (Valor por Extenso) |
|  |
| **8 – Responsável pelo Termo de Referência e pelo Projeto** |
| **Nota**. Deverá constar o nome, cargo, matrícula (se houver), setor da pessoa que elaborou o Termo de Referência e o Projeto. Caso sejam pessoas diferentes, ou comissões deverão constar o nome de todas as pessoas com as tarefas de responsabilidade de cada uma. Após ler esta Nota, favor deletá-la e colocar os textos na cor preta:

|  |
| --- |
| **Responsável pelo Termo de Referência** |
| **Nome:** |
| **Cargo** |
| **Matrícula** |
| **Setor** |

|  |
| --- |
| **Responsável pelo Projeto** |
| **Nome:** |
| **Cargo** |
| **Matrícula** |
| **Setor** |

 |
|  |
| **8 – Responsável pela Fiscalização** |
| **Nota**. Deverá constar o nome, cargo, matrícula (se houver), setor da pessoa que será responsável pela fiscalização da execução dos serviços ou obra ou da entrega dos materiais. Após ler a nota, deletá-la e usar a tabela abaixo

|  |
| --- |
| **Responsável pela Fiscalização** |
| **Nome:** |
| **Cargo** |
| **Matrícula** |
| **Setor** |

 |
|  |
| **9 – Declaração do Proponente** |
| Na qualidade de representante legal do Município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, eleito para o cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com mandato de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, **Declaro** para fins de provas junto ao Governo do Estado do Espírito Santo representado por sua Secretaria de Estado da Cultura – Secult/ES, para os efeitos de penas na Lei, que a elaboração deste Termo de Referência para aquisição de bens e/ou serviços apresentados por essa **Prefeitura Municipal,** referentes à proposta **SIGA/SECULT/0010/2020**, criada no SIGA em XX/XX/XXXX, objetivando a celebração do **Termo de Convênio**, tendo como objeto a realização do **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cuja execução será fiscalizada por servidor ora designado para acompanhamento no período de sua vigência estabelecida no Plano de Trabalho e neste Termo de Referência. Por ser verdade, assino a presente declaração.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome do Prefeito Municipal |