

PREFEITURA MUNICIPAL DE -----
UNIDADE DE EXECUÇÃO MUNICIPAL – UEM
PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E
FISCAL

ANEXO I

MODELO DE ESTRUTURA DE TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS E CONSULTORIA

CARTA-CONVITE N.º -----

DO TIPO MELHOR TÉCNICA

1.0 – INTRODUÇÃO

- **Breve descrição do Projeto/Suporte Técnico requerido**
- **Participantes ou empresas elegíveis, *staff* elegível**

2.0 – OBJETIVOS

- **Descrição dos objetivos que a consultoria, serviços devem atender**
- **Detalhamento das tarefas a serem executadas**
- **Produtos a serem apresentados e condições para aprovação (prazos e responsável)**

3.0 – CONTEXTO

- **Descrição da situação atual e problemas a serem resolvidos pela consultoria**

4.0 – ESCOPO DE ATIVIDADES

- **Lista completa da atividades: levantamentos, estudos, *designs*, upgrades, desenvolvimentos de modelos e/ou produtos, requisitos de treinamento, etc.**

5.0 – COMPONENTES DE CADA ATIVIDADE

6.0 – PRODUTOS

- **Estudos iniciais, plantas**
- **Relatórios de andamento/progresso**
- **Relatórios “*Drafts*”**
- **Apresentações**
- **Relatório Final**
- **Produtos e/ou cursos**

7.0 – HABILIDADES REQUERIDAS (Metodologia, experiência da empresa, equipe)

- **Experiência relevante da empresa nos últimos 5 anos em serviços similares**
 - Declaração de concordância com o Edital
 - Declarações e certificados de capacidade técnica emitidos em favor da Licitante, por órgãos públicos ou privados
 - Experiência da Licitante no ramo, objeto da contratação, comprovada pelo seu contrato social.
- **Metodologia a ser utilizada**
- **Métodos, técnicas e ferramentas a serem utilizadas**
- **Procedimentos de transferência de tecnologia**

- **Staff apropriado, formação acadêmica e experiência**
 - Curriculum simplificado contendo declarações dos técnicos concordando com a sua participação na equipe proposta para realização do Projeto objeto do edital, na condição de técnico ou gerente/coordenador, acompanhado do diploma de curso superior.

8.0 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- **Tempo total em semanas/meses após assinatura do contrato**
- **Tempo total em semanas/meses para produtos**
- **Timing em termos do total de pessoas/mês a serem alocadas**

9.0 – LOCAL DE EXECUÇÃO

- **Onde as atividades serão conduzidas, se alguma atividade pode ser feita fora, onde os produtos serão entregues, se dedicação exclusiva é esperada, local de residência**

10.0 – Modelo de Gerenciamento do contrato e dos serviços propostos

(Descrição do modelo de gestão do desenvolvimento dos programas objeto do edital, possibilitando o acompanhamento e validação por parte do contratante)

Este modelo de gestão deve cobrir os itens a seguir:

- **Principais pontos de controle do Projeto**
- **Procedimentos para inspeção, testes e validação do trabalho**
- **Procedimentos para ação corretiva e preventiva**
- **Procedimentos para controle de documentos e dados**
- **Procedimentos para comunicação e formalização das decisões entre as partes.**

11.0- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- **Cumprimento de todos os requisitos**
- **Cumprimento dos requisitos básicos e alternativas para requisitos secundários**

12.0- CONSIDERAÇÕES ESPECIAIS

- **Quais despesas serão cobertas pelo contratante**
- **Visitas técnicas**
- **Normas a serem seguidas**
- **Indicação dos impostos a serem publicados**
- **Tipo de contrato(pagamento único, orientado a atividades)**
- **Se alternativas são aceitáveis**
- **Copyright de serviços e produtos técnicos**
- **Anúncios ou publicidade**
- **Confidencialidade**

