

## Termo de Referência Preliminar - TRP

Enquanto o ETP justifica a necessidade prevista na demanda, o Termo de Referência a descreve. São etapas intimamente relacionadas e **devem ser feitas em estreita colaboração**. Ao contrário do ETP, o preenchimento do TRP exige anexar o arquivo .pdf com os parâmetros necessários.

Segundo o Inciso XXIII, art. 6º, Lei nº 14.133/2021 (BRASIL, 2021), o TRP é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

Neste tópico, explicita a natureza do objeto, especificando as quantidades necessárias e os prazos do contrato. Além disso, informe os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. Indique as **instruções sobre a entrega (local, responsável pelo recebimento, nº USP, regras para transporte)**. Por fim, especifique, quando necessário, as condições da garantia, manutenção e assistência técnica.

- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

Referência aos estudos técnicos preliminares (ETP's), argumento e justificando as necessidades e as soluções aos problemas vigentes.

- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

Ciclo de vida do objeto. Disserte sobre as etapas que o objeto passa até seu descarte final (esta informação pode ser solicitada ao fabricante/fornecedor).

d) requisitos da contratação;

O serviço é continuado, como uma manutenção mensal? Ou é pontual, como na compra de um microcomputador? Quais os padrões mínimos para o objeto atender suas necessidades? **Considere também os critérios de sustentabilidade.**

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

Se houver contrato, apresentar definição de como o contrato produz os resultados preteridos. Indicar o responsável por acompanhar este contrato no Departamento/Assistência.

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

Como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada.

g) critérios de medição e de pagamento;

Qual o tipo de pagamento? À vista ou a prazo? Qual a instituição financeira?

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

O fornecedor atende ao critério de julgamento de técnica e preço?  
Avalie e pondere a qualidade técnica das propostas.

- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

Estabelecimento do preço unitário referencial. Lembre-se de utilizar documentos que dão suporte para todos os valores obtidos.

- j) adequação orçamentária;

Viabilidade orçamentária. A minha demanda cabe no orçamento do Departamento/Assistência?

