**ATENÇÃO: PREENCHER TODOS OS TÓPICOS**

**OBJETO**

Aqui a Equipe de Planejamento da Contratação precisa descrever os serviços como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

O objeto deste Projeto Básico consiste na contratação de empresa especializada para aquisição de : XXXXXXXXXXXXXXX (descrição completa dos objetos).

**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

Aqui, devem ser detalhados os materiais que serão fornecidos pela empresa vencedora do processo de contratação. Se for necessário, utilize a tabe abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | un | qtd | DETALHAMENTO |
| 1 | un | 1 | Ex: forno microndas, capacidade x, funções y, cor x, voltagem,  |
| 2 | M² | 20 | Cortina, largura x, altura y, material x, cor y, com instalação inclusa ou não etc. ( todo detalhamento do objeto o mais preciso possível) |
|  |  |  |  |

 Local onde os serviços serão prestados:

**JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**Nota Explicativa: (RETIRAR APÓS ELABORAÇÃO)**

a) Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

b) Para auxiliá-lo na elaboração do texto, sugerimos que responda às seguintes perguntas: Qual o motivo da aquisição/contratação? Caso seja para substituição/reparo, quais os motivos da substituição/reparo e qual a finalidade dele? Qual a necessidade de aquisição de um material/equipamento específico? Quanto desse material/equipamento já existe e qual o motivo/necessidade de se adquirir mais? Em caso de situação emergencial ou calamitosa: quais os prejuízos a Administração terá se não contratar?

O objeto deste projeto básico é destinado a atender o SETOR XXXXXX que desenvolve as seguintes atividades: (listar as atividades desenvolvidas pelo Setor). O material é necessário devido xxxxxxxxxxx ( expor os motivos da necessidade) e a não contratação implicará xxxxxxxxxxxxx (expor as consequências advindas **da não** contratação).

**RESULTADOS PRETENDIDOS**

A Equipe de Planejamento da Contratação deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

**JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO**

**Nota Explicativa: (RETIRAR APÓS ELABORAÇÃO)**

Neste item o solicitante deverá justificar a quantidade solicitada.

b) Porque a quantidade informada é necessária?

Exemplo: item 1 É necessário a aquisição de 1(um) forno micro-ondas para atender as necessidades dos servidores relacionadas a alimentação diária. Hoje, já existe 1 forno micro-ondas na copa da FAFICH. O fluxo de servidores e terceirizados irá aumentar consideravelmente, devido ao retorno presencial das atividades. Sendo assim se faz necessário a aquisição deste objeto para atender todos os servidores da unidade.

Item 2 - os 20 m² de cortina requisitados são necessários para atender a demanda que surgiu na sala y. a quantidade é a equivalente as medidas da janela que possuí x de largura e y de altura e, portanto, os 20m² são suficientes para cobrir a janela.

O quantitativo da contratação foi definido com base em xxxxx

**PRAZO, LOCAL e HORÁRIO PARA ENTREGA DOS BENS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo para entrega dos bens é de 00 (xxx) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da Nota de Empenho por e-mail.

O responsável pela conferência da prestação de serviços será o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXX., lotado(a) no setor XXXXXXXXXXXXXX.

O prazo para conferência do serviço será de XXX (XXX) dias após a entrega dos materiais, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à execução dos serviços.

**GARANTIA DO SERVIÇO**

**Será exigida garantia da prestação de serviços?**

**PROVIDÊNCIA A SEREM ADOTADAS**

A Equipe de Planejamento da Contratação deve informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. Ex: compra de materiais; contratação de serviços secundários; necessidade de treinamento para servidores; etc.