****

**(MODELO PADRÃO)**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Setor Requisitante:**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **DESCRIÇÃO DO OBJETO**  - Fornecimento de bens.  - Contratação de serviços.  - Indicar a utilização do Sistema de Registro de Preços.  - Se houver, além da aquisição, os serviços de instalação e montagem, incluir esses serviços na descrição do objeto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**  - Expor as razões pelas quais a aquisição irá suprir a necessidade da Administração. (A motivação é sempre obrigatória).  - Justificar a utilização do Sistema de Registro de Preços.  - Se for serviço, indicar se possui natureza continuada.  - Alinhar a justificativa ao planejamento estratégico.  - Indicar as providências para adequação do ambiente do órgão.  - Indicar as contratações similares e/ou interdependentes.  - Apresentar o mapa de consumo de exercícios anteriores.  - Exemplos: necessidade de substituição de produtos anteriores, aumento do número de servidores, novas tecnologias, acréscimo de utilidade existente, expansão da base instalada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **JUSTIFICATIVA TÉCNICA**  - Apresentar a justificativa técnica nos casos de indicação de marca ou de características peculiares, que somente possam ser atendidas por uma pequena parcela de licitantes. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D** | **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**  - Especificar as dimensões, a forma, unidade de medida, cores, fórmulas e outras características que se fizerem necessárias.  - Verificar a necessidade de agrupamento em itens ou lotes.  - Indicar o valor unitário e global, mensal e anual.  - Incluir imagens, desenhos, gravuras.  - Indicar o prazo de garantia do produto/serviço e assistência técnica.  - Indicar a necessidade de treinamento.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Item** | **Descrição** | **Und** | **Qtd** | **Valor** | | | **Unitário** | **Total** | | I |  |  |  |  |  | | II |  |  |  |  |  | | **Valor Total da Contratação** | | | | |  |   - Observação: atentar para o tratamento favorecido à ME/EPP. |

|  |  |
| --- | --- |
| **E** | **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  - A despesa decorrente da execução do objeto correrá à conta do orçamento do Ministério Público do Estado do Piauí, na dotação abaixo discriminada:  - Unidade Orçamentária:  - Fonte:  - Programa:  - Projeto/Atividade:  - Função:  - Natureza da Despesa: |

|  |  |
| --- | --- |
| **F** | **VISTORIA**  - Indicar a necessidade de vistoria do local.  - Indicar se será obrigatória ou facultativa a vistoria.  - Se for obrigatória, deverá constar a motivação.  -Indicar a unidade responsável e as demais condições para o agendamento da vistoria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **G** | **PRAZOS**  - Indicar se a entrega é em remessa única ou parcelada.  - Indicar o prazo para a execução/entrega.  - Indicar o prazo para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, o objeto no caso de vícios, defeitos, incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.  - Estabelecer prazos compatíveis com a complexidade do objeto.  - Apresentar o cronograma de Execução Físico-Financeiro.  - Obs: lembrar que há empresas que se situam fora do Estado do Piauí. |

|  |  |
| --- | --- |
| **H** | **LOCAL**  - De entrega.  - De instalação.  - De execução.  - De início da entrega, da instalação ou da execução. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**  - Exigência de amostra.  - Exigência de manuais, catálogo ou *folders*.  - Exigência da indicação de marca, modelo ou procedência do produto.  - Valores unitários e global são os máximos admitidos.  - Valor global é o máximo admitido. |

|  |  |
| --- | --- |
| **J** | **HABILITAÇÃO**  - Indicar documentos específicos de qualificação técnica que sejam de conhecimento do “setor requisitante”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **K** | **CONTRATO/ORDEM/NOTA DE EMPENHO**  - Indicar o tipo do vínculo com a Administração.  - Indicar o fiscal do contrato e o seu respectivo endereço eletrônico e telefone. |

|  |  |
| --- | --- |
| **L** | **OBRIGAÇÕES DAS PARTES**  - Definir as obrigações com clareza e precisão, porquanto são importantes para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções.  - Verificar a compatibilidade entre as obrigações e a pesquisa de preços realizada.  - Sustentabilidade.  - Sistema de logística reversa.  - Subcontratação.  - Consórcio de empresas.  - Exigência de garantia de execução contratual (até 5% do valor do contrato).  - Fornecimento de peças. |

|  |  |
| --- | --- |
| **M** | **RECEBIMENTO DO OBJETO**  - Provisório e definitivo.  - Testes de conformidade. |

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **SANÇÕES**  - Proporcionalidade e Razoabilidade.  - Observar as sanções contidas nos editais anteriores do MPPI. |

|  |  |
| --- | --- |
| **O** | **ADJUDICAÇÃO**  - Por item.  - Por lote.  - Global. |

|  |  |
| --- | --- |
| **P** | **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**  - Indicar a fonte da pesquisa de preços.  - Indicar se o produto está fora de linha.  - Indicar alguma lei ou norma específica que regula a contratação.  - Outras informações relevantes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Q** | **RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  - Nome e assinatura. |

|  |  |
| --- | --- |
| **R** | **APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR**  - Aprovo o Termo de Referência e determino à Coordenadoria de Licitações e Contratos a realização dos atos necessários à aquisição/contratação do objeto.  - Nome e assinatura. |

Local/Data