****

**(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