**GUIA PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

1. **OBJETIVO**

Descrever a finalidade deste documento no seguinte formato:

“O presente Termo de Referência tem por objetivo descrever (a aquisição ou o fornecimento de xxxxxxxxxxxxxx), a ser realizada pelo (nome do órgão/entidade), em conformidade com a legislação vigente.

* 1. **Justificativa da contratação**

Informação oriunda da “Descrição da Necessidade” do Estudo Técnico Preliminar.

* + 1. **Justificativa do uso do Sistema de Registro de Preços**

Informar somente se for o caso.

* 1. **Instrumentos de planejamento**

Informação oriunda do campo “Alinhamento entre a contratação e o planejamento” do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3. Disponibilidade orçamentária e financeira**

Informar a dotação orçamentária conforme a reserva realizada pela área de Planejamento/Orçamento.

Quando em uso do Sistema de Registro de Preços, a informação de disponibilidade ocorrerá após a elaboração e assinatura da Ata de Registro de Preços, antes da assinatura do contrato.

1. **DESCRIÇÃO DO OBJETO**
	1. **Definição do Objeto**

Informação oriunda do campo “Definição sucinta do objeto” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Identificação dos itens, quantidades e unidades**

Informação oriunda do campo “Itens, quantidades e unidades” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Informações complementares**

Informação oriunda do campo “Forma de Execução” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Definição da natureza do Bem**

Informação oriunda do campo “Definição da natureza do bem ou serviço” do Estudo Técnico Preliminar.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
	1. **Forma de execução**

Informação oriunda do campo “Forma de Execução” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Duração do contrato**

Informação oriunda do campo “Vigência do contrato” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Reajuste de preços**

Informação oriunda do campo “Reajustamento de preços” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Garantia**

Informação oriunda do campo “Garantia” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo, salvo na hipótese de dispensa de garantia.

* 1. **Possíveis impactos ambientais**

Informação oriunda do campo “Possíveis impactos ambientais” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Possibilidade de subcontratação**

Informação oriunda do “Subcontratação” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Possibilidade de participação de Consórcio**

Informação oriunda do campo “Participação de Consórcio” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Possibilidade de participação de Cooperativa**

Informação oriunda do campo “Participação de Cooperativa” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Incidência do Programa de Integridade**

Informação oriunda do campo “Programa de Integridade” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Obrigações das partes**
		1. **Obrigações do Órgão Participante/Contratante**

Apresentar o que será imposto ao órgão/entidade referente à futura Ata de Registro de Preços/contrato.

Cada contratação terá sua peculiaridade, motivo pelo qual nem sempre o texto da minuta padrão do contrato será suficiente para descrevê-la. Assim, sugere-se incluir as responsabilidades peculiares ao objeto a ser licitado que não estejam previstos na minuta padrão da PGE.

No site da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro existem as minutas de contrato atualizadas que podem servir como base. Vale ressaltar que as minutas estão divididas pelo tipo de aquisição (material, serviço etc.) no site: https://www.pge.rj.gov.br/entendimentos/minutas-padrao/05-contratos.

Cabe destacar que, caso a licitação não seja regida pelo Sistema de Registro de Preços, este subitem deverá ser modificado para elencar as responsabilidades do Contratante.

* + 1. **Obrigações do Fornecedor/Contratado**

Apresentar o que será imposto à licitante vencedora durante o período de vigência da Ata/ contrato.

Cada contratação terá sua peculiaridade, motivo pelo qual nem sempre o texto da minuta padrão do contrato será suficiente para descrevê-la. Assim, sugere-se incluir as responsabilidades peculiares ao objeto a ser licitado que não estejam previstos na minuta padrão da PGE.

Cabe destacar que, caso a licitação não seja regida pelo Sistema de Registro de Preços, este subitem deverá ser modificado para elencar as responsabilidades da Contratada.

* + 1. **Obrigações do Órgão Gerenciador**

Apresentar o que será imposto ao Órgão Gerenciador, após a formalização da Ata de Registro de Preços.

Saliente-se que, na hipótese de o procedimento licitatório não ser regido pelo Sistema de Registro de Preços, deve ser excluído o presente subitem, com consequente adaptação da nomenclatura das partes nos subitens 3.10.1 e 3.10.2 para contratante e contratado, respectivamente.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO**
	1. **Qualificação Técnica**

Informação oriunda do campo “Qualificação Técnica” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Amostra**

Informação oriunda do campo “Forma de Execução” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Entrega, Avaliação da Qualidade e Aceite do objeto**

Informar os prazos de entrega do objeto, os locais de entrega e os níveis mínimos de qualidade esperados, em conformidade com as condições previstas no campo “Forma de Execução” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Autorizações e Licenças Necessárias para a Execução do Objeto**

Definir a quem caberá obter as autorizações e licenças necessárias à execução do objeto, utilizando as informações constantes do campo “Cenário Institucional-Legal” do Estudo Técnico Preliminar.

Preferencialmente, e quando possível, sugere-se transferir à Contratada as despesas e responsabilidade pela obtenção das autorizações quanto às permissões, aprovações e/ou licenças junto das autoridades governamentais federais, estaduais e municipais, agentes do serviço público, concessionárias de serviços públicos e quaisquer outros órgãos/entidades necessários, referentes à execução do objeto.

Caso a execução do objeto implique a realização de atividades profissionais regulamentadas por associações profissionais, tais como CREA, CRC e outros, a empresa, seja ela estrangeira ou não, deverá apresentar, no ato da contratação, registro de autorização para o exercício de atividades profissionais expedidos pelas respectivas associações para os profissionais que serão alocados para tais atividades.

Todas as autorizações e licenças referidas deverão ser mantidas durante todo o prazo da contratação, cabendo às empresas contratadas as renovações, substituições e demais providências relacionadas à sua atuação regular, competindo ao órgão contratante a sua adequada fiscalização.

1. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
	1. **Agentes que participarão da gestão do contrato**

Definir os agentes que participarão da gestão e fiscalização do cumprimento das obrigações do contrato, tanto pela contratante como pela contratada.

Deve-se determinar neste campo a existência da comissão gestora e suas atribuições, os fiscais, caso o contrato requeira, e suas atribuições.

* 1. **Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos**

Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o contratante e a contratada.

* 1. **Recebimento provisório e definitivo do objeto**

É o ato de receber, verificar e confirmar o produto/serviço fornecido pelo contratado. O recebimento do objeto contratual deverá ser feito em duas etapas, recebimento provisório e definitivo, que consiste na efetiva aceitação do objeto pela administração.

O recebimento provisório ficará a cargo dos Fiscais e o recebimento definitivo, a cargo do servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Definir uma lista de verificação para os recebimentos provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso.

Definir o método de avaliação da conformidade do objeto entregue com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório.

Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo.

* 1. **Pagamento**

Apresentar aos licitantes como o pagamento será efetuado, discriminando a forma, as condições, a periodicidade e o prazo para sua realização, conforme preceitua a legislação e o objeto do contrato.

**6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS**

Informar os critérios de julgamento e classificação das propostas, bem como o critério de aceitabilidade de preços, em conformidade com o fixado no campo “Forma de seleção do Fornecedor” do Estudo Técnico Preliminar.

1. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Informar os elaboradores do Termo de Referência no seguinte modelo:

Nome:

Cargo:

ID Funcional:

1. **APÊNDICES**

Informar os documentos que seguirão anexos a este TR. Observar também o modelo de autorização de compra, constante no Apêndice I.

**APÊNDICE I – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**

|  |
| --- |
| **AUTORIZAÇÃO DE COMPRA** |
| Processo Licitatório nº: | Data Pedido: |
| Contrato nº: | Vigência Contratual:  |
| Objeto: Descrever o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.  |
| **Dados da Contratada:** |
| Razão Social: | CNPJ |
| Endereço: |
| E-mail:  | Telefone: |
| **Item** | **ID** | **Descrição Item** | **Marca/Modelo** | **Quantidade** | **Valor Unitário** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Valor do Contrato: R$ xxxxxxx (valor por extenso).  |
| Responsável pelo recebimento e conferência da entrega: |

Pela presente Ordem de Compra, autorizamos o fornecimento do objeto contratado por (órgão contratante)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a iniciar na data de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autoridade Competente