



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretária Municipal de Controle e Transparência

ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 001/2017

**Orientação às unidades da administração Municipal
a respeito da elaboração de termos de referência
utilizados como base para formulação de editais.**

A Secretária Municipal de Controle e Transparência, com fulcro no estabelecido pelo artigo 6º da Lei Municipal nº 2.826/2016;

Considerando as frequentes dúvidas relativas aos elementos que obrigatoriamente devem ser informados em um Termo de Referência - TR;

Considerando a necessidade de revisar a padronização estabelecida através da Orientação Técnica n.º 001/2015;

Orienta os órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo do Município de Viana, quanto aos elementos/itens relevantes que devem constar em um Termo de Referência.

INTRODUÇÃO:

Esta orientação apresenta os itens considerados OBRIGATÓRIOS na elaboração de um Termo de Referência (TR) visando à aquisição/contratação de um objeto específico pela Administração Pública. São apresentados também alguns itens que entendemos não ser obrigatórios, mas recomendamos a sua inclusão sempre que estes venham a contribuir para esclarecer melhor o que se pretende adquirir/contratar.

Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. Em síntese, se bem elaborado, é valioso para Administração, por possibilitar não só a tomada de decisão pelo ordenador de despesas, em função da estimativa de custo, da necessidade, conveniência, oportunidade e dos resultados esperados com a contratação, mas, também, possibilita ao ente público contratante o perfeito acompanhamento e fiscalização da execução contratual e o recebimento adequado do bem ou serviço contratado.

Por outro lado, um Termo de Referência em que os elementos constitutivos estejam redigidos de forma clara, sem indefinições ou imprecisões, contendo informações detalhadas sobre o objeto da contratação, com todas as especificações e condições para o fornecimento do bem ou a execução dos serviços, oferece ao fornecedor as condições necessárias para que esse possa avaliar a sua capacidade de ofertar uma proposta adequada, com preço compatível e com a segurança de que poderá assumir o compromisso contratual com o ente público.

Na elaboração de Termos de Referência a serem utilizados como base na elaboração de editais destinados à contratação de obras, serviços e aquisição de materiais e equipamentos, deverá ser observada a obrigatoriedade de inclusão dos elementos abaixo relacionados:

ELEMENTOS ESSENCIAIS



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretária Municipal de Controle e Transparência

OBJETO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO.

Deverá ser redigido de forma sucinta, precisa, suficiente e clara o bem/serviço a ser adquirido/contratado. Quando forem vários itens, recomenda-se detalhar as especificações de cada item em uma página anexa.

Base legal – Art. 3º, II, da Lei nº 10.520/02.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO.

Vinculado ao item 1 (objeto), a especificação técnica deverá fornecer informações suficientes, de forma clara e precisa, que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que esta possa ser aferida facilmente. Deve-se evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas.

Como especificar Bens: Especificar as dimensões (com ou sem desenhos); Especificar a forma (requer desenho); Especificar com as unidades de medidas; Especificar as cores; Especificar as fórmulas; Especificar as embalagens; Especificar os testes e exames de qualidade no relacionamento; Especificar o transporte/rota/prazo.

Especificação de Serviços: Deve-se escrever detalhadamente os serviços a serem executados, evidenciando: Definição de equipe mínima para a execução dos serviços, se for o caso; Definição de equipe mínima para a execução dos serviços, se for o caso; Local e horário de funcionamento; Frequência e periodicidade; Procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas na execução dos serviços; Material a ser utilizado; Demais especificações que se fizerem necessárias; Resultado ou produtos esperados.

Os Riscos das Especificações Impróprias: Para os usuários – receber bens ou serviços que não atendem às suas necessidades; Para os fornecedores – cotar um produto que não é o esperado ou por preço que não é aceito; Para a Administração – não alcançar os resultados desejados.

Base Legal – Art. 15, § 7º, I da Lei nº 8.666/93.

JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO.

Deverá expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir as necessidades da unidade solicitante, pois os atos administrativos devem ser motivados, ante ao disposto no art. 50, § 1º, da Lei 9.784/99, que determina *“A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato”*.

Além da justificativa da aquisição/contratação, deve-se ter em mente a necessidade de apresentar as razões que, comprovadamente e documentalmente, justifiquem as quantidades que deverão ser contratadas mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa.

A estrutura da justificativa pode-se dar da seguinte forma:

- 1º. Análise da situação atual, se possível com uma visão histórica da questão;
- 2º. Exposição do problema em questão;
- 3º. Exposição da necessidade pretendida (solução);
- 4º. Evidenciar o interesse público;
- 5º. Exposição dos benefícios diretos e indiretos;
- 6º. Demonstrar a conexão entre a aquisição e o planejamento estratégico;

Base legal – Art. 3º, I e III, da Lei nº 10.520/02.

CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO (em caso de Pregão)



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretária Municipal de Controle e Transparência

Nos casos de **pregão**, deverá ser definido se a natureza do objeto a ser contratado é comum para definição da modalidade de licitação. Aqui também deverá ser informado o interesse de realizar aquisição através do sistema de registro de preços.

Base legal – Art. 1º, Parágrafo Único, da Lei nº 10.520/02.

PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO.

PRAZO: Entende-se como **prazo**, o tempo estabelecido para que seja entregue determinado material, equipamento e/ou início e conclusão/entrega de uma obra que pode ser de pequeno, médio ou grande porte. Nem sempre o prazo desejado é o prazo do fornecedor/empreiteiro, daí a necessidade de se estabelecer um prazo exequível, não convém trabalhar com a falsa impressão de um prazo de entrega que se sabe, de antemão, não vai ser cumprido. Vale lembrar também, que o(s) prazo(s) de entrega estabelecido(s) no TR, só passa(m) a correr após a contratação, ou em casos específicos, após a emissão da Ordem de Serviço (caso da contratação de obras).

LOCAL DE ENTREGA ou EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/OBRAS: Fazer constar no TR o endereço completo onde deverá ser entregue o(s) material (is) e/ou equipamento(s) comprado(s), ou os serviços a serem executados, bem como o horário de recebimento.

CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO: Entende-se como condição de entrega, a forma como se quer receber determinado material/equipamento, no que diz respeito ao tipo de embalagem, se de forma parcelada ou não, com laudo técnico do fornecedor ou de empresa terceirizada homologada por órgão oficial do governo, como por exemplo, o INMETRO.

Base Legal – Art.55, II e IV, da Lei nº 8.666/93.

O TR deve contemplar, de forma clara e objetiva, as condições de entrega, a forma de acondicionamento e transporte do objeto, a necessidade de montagem ou de instalação de determinados objetos, dentre outros aspectos relevantes imputados como condicionantes para recebimento e aceitação pela Unidade gestora do objeto contratado.

Em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação (nunca superior a 90 dias), ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Segundo o art. 74, da Lei n.º 8.666/93, o recebimento provisório poderá ser dispensado (o recebimento será feito mediante simples recibo), nos seguintes casos:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretária Municipal de Controle e Transparência

I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – serviços profissionais;

III – obras e serviços de valor até o limite de convite para obras e serviços (R\$ 80 mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Base Legal – Art. 73 e Art. 74 da Lei nº 8.666/93.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO

Os deveres das partes não de ser explicitados, por constituir regra natural de todo e qualquer ajuste. Devem constar todas as obrigações necessárias ao fiel cumprimento do objeto

Base Legal – Art. 66 a 76, da Lei nº 8.666/93

OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS ≡≡≡► ITEM COMPLEMENTAR

São as obrigações necessárias ao fiel cumprimento do objeto que a licitante vencedora do certame deve observar na execução do contrato, além das obrigações usuais que já são padrão no contrato. São obrigações específicas do bem/serviço a ser comprado/contratado.

GESTOR DO CONTRATO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO

A execução contratual começa com a assinatura do termo de contrato. Neste momento, contratado e Administração Pública possuem direitos e deveres, descritos minuciosamente no documento firmado entre as partes. De acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, os contratos devem ter sua execução acompanhada (GESTOR) e fiscalizada (FISCAL) por um representante da Administração. A indicação do fiscal (titular e suplente) é feita através de termo de designação no qual deverá conter o nome completo e matrícula do servidor designado.

Base Legal – Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

ESTIMATIVAS DE CUSTO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO

O orçamento deverá ser realizado através de consulta aos preços de mercado (pelo menos três fornecedores distintos), devendo também ter como parâmetro, sempre que possível, os valores fixados por órgão oficial competente, ou ainda os preços vigentes em outros órgãos, desde que em condições semelhantes.

Na Proposta de Preços deverá conter especificação detalhada dos materiais/serviços, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Termo e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas. A proposta deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, indicar o nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e, se houver endereço eletrônico (e-mail), bem como os dados de seu representante.

Obras e Serviços de Engenharia: No caso de obras e serviços de engenharia deverá ser apresentado Projeto Básico, ou em obras e serviços de menor complexidade, memorial descritivo equivalente, abrangendo todo o estudo preliminar (postos de trabalho, carga horária, serviços a serem realizados, etc.). O orçamento deverá ser elaborado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários (indicando a fonte), sendo que para serviços, deverá ser elaborado pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 (três) empresas do ramo pertinente ao serviço a ser contratado.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretária Municipal de Controle e Transparência

Compras: No caso de compras, elaborar orçamento balizando-se pelos preços praticados no âmbito da administração pública sempre que possível.

Base Legal – Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02

CRONOGRAMA FISICO/FINANCEIRO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO (SE FOR O CASO)

O cronograma é a representação gráfica da previsão da execução de um contrato (obra, serviço ou entrega programada de materiais). Deverá conter o escopo da aquisição em fases diversas ou detalhadas por itens, de acordo com a planilha de materiais ou de serviços. No caso de prestação de serviço executado por empreitada e preço unitário, com os pagamentos a serem realizados por etapas, faz-se necessário estabelecer um cronograma de desembolso financeiro no qual se estabeleça os períodos de medição e os valores respectivos de cada parcela executada. No caso de aquisição de bens com entrega parcelada, deve-se estabelecer os períodos de cada entrega, as quantidades dos bens e os respectivos valores.

Base Legal – Art. 40, XIV, b, da Lei nº 8.666/93

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO

Deverá ser informada a existência de saldo orçamentário suficiente para comportar a despesa a ser efetivada, inclusive, com a indicação da fonte dos recursos.

Base Legal – Art. 14 da Lei nº 8.666/93

CONDIÇÕES DO PAGAMENTO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO

Constar que o pagamento será efetivado mediante apresentação da NOTA FISCAL da parcela ou do total entregue/executado, que deverá ser emitida em nome da Unidade Gestora motivadora da aquisição/contratação podendo ser o próprio Município ou em nome dos Fundos Municipais (Saúde, Educação e Assistência Social, Defesa Civil, etc...) que estejam na condição de Unidade Gestora.

Deve também constar na NOTA FISCAL o número da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o número do Contrato, o período correspondente a prestação de serviço e o número do Empenho correspondente à despesa.

Constar que o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo de cada parcela executada, nos termos do disposto no disposto no artigo 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei 8666/93.

* No caso de aquisição de materiais, especificar quais os documentos deverão ser apresentados para comprovar o atendimento das exigências contratuais para efetiva Liberação de Pagamento de Materiais;

* No caso de obras e serviços, especificar quais os documentos deverão ser apresentados para comprovar o atendimento das exigências contratuais para efetiva Liberação de Pagamento de Obras e Serviços.

Base Legal – Art. 40 da Lei nº 8.666/93.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO

Devem estar previstas no Termo de Referência as sanções aplicáveis ao fornecedor para o caso de inadimplemento. Estas sanções serão levadas para o edital e contrato, portanto, deve-se procurar orientação do jurídico antes de incluí-las no texto, a fim de evitar criação de instrumentos inaplicáveis.

Base Legal – Arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

GARANTIA CONTRATUAL ≡≡≡► ITEM COMPLEMENTAR



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretária Municipal de Controle e Transparência

A garantia contratual não é uma regra em toda contratação pública, ela decorre da avaliação da Administração, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, considerando, dentre outros, o vulto e complexidade do objeto da licitação.

Assim, a critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras, que não poderá exceder à cinco por cento do valor do contrato.

Base Legal – Art. 56, §§1º a 5º da Lei nº 8.666/93

AMOSTRAS / LAUDOS TÉCNICOS ≡≡≡► ITEM COMPLEMENTAR

O Tribunal de Contas da União já se manifestou no sentido de que, nas licitações, inclusive em pregão, a exigência de apresentação de amostras é admitida apenas na fase de classificação das propostas, do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório.

Deve-se atentar, entretanto, para se exigir amostra/laudo técnico somente quando essencial para aferição do produto ou serviço em relação às especificações exigidas. Recomenda-se analisar, em primeiro lugar, se a amostra pode ser substituída por catálogo ou folder, a fim de ampliar o universo de participantes.

Contudo, julgando-se necessária a solicitação de Amostras, Laudos Técnicos e/ou Certificados Técnicos do produto, o autor do TR deverá especificar de forma clara e objetiva o momento de entrega, os critérios de avaliação e de julgamento técnico, data e horário de inspeção para que os licitantes interessados possam estar presentes, bem como quem será responsável pela recepção e análise dos mesmos.

Atenção: as descrições devem guardar compatibilidade com os orçamentos apresentados ou serem razoáveis, principalmente quanto aos prazos, garantias e especificações.

Base Legal – Art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93

DA SUBCONTRATAÇÃO ≡≡≡► ITEM COMPLEMENTAR

A subcontratação total é vedada. Já a subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração em cada caso concreto. Caso admitida, o termo de referência deve estabelecer com detalhamento a justificativa para sua permissão, seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas:

- a) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas;
- b) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório;
- c) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação;
- d) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante

DISPOSIÇÕES GERAIS ≡≡≡► ITEM COMPLEMENTAR

Outras informações que contribuam para elaboração do edital e/ou elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer um dos tópicos que compõe o Termo de Referência.

CONCLUSÃO:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretária Municipal de Controle e Transparência

1. A falta de adoção de um padrão na elaboração de Termos de Referências muitas vezes os faz inconsistentes e, conseqüentemente, os editais elaborados os tendo por base, ficam vulneráveis, logo, passíveis de questionamentos e impugnações.
2. Fazer constar, nominalmente, os itens indispensáveis para sustentação legal, administrativa e técnica de um Termo de Referência que norteará o edital utilizado para administração contratar serviços, obras e/ou materiais/equipamentos.
3. O Termo de Referência deve ser elaborado por profissionais e/ou equipe técnica que tenha conhecimento sobre a matéria, devendo contemplar os elementos relacionados nesta orientação e, sempre ser assinado pelo profissional que o elaborou e pelo seu chefe imediato.
4. O Check List (Anexo I) deve ser preenchido, assinado e encaminhado juntamente com o Termo de Referência.

Viana/ES 01 de setembro de 2017.

ELABORADO POR:

Cátia da Silva Mendonça

Gerente de acompanhamento de Contratos e Convênios

Marcella Frechiani de Castro Avelar Marchesi

Subprocuradora Geral - SGAA

Vanuza Lovati Poltronieri

Secretária de Controle e Transparência

Geórgia de Jesus Passos

Gerente de Licitações

VALIDADO POR:

Vanuza Lovati Poltronieri

Secretária de Controle e Transparência



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretária Municipal de Controle e Transparência

CHECK-LIST
TERMO DE REFERÊNCIA PADRÃO

Nº Processo:				
Unidade Requisitante:				
Objeto:				
ITENS	BASE LEGAL	Sim	Não	Folhas
1 OBJETO	Art. 3º, II, da Lei nº 10.520/02.			
2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	Art. 15, §7º, I, da Lei nº 8.666/93.			
3 JUSTIFICATIVA /MOTIVAÇÃO	Art. 3º, I e III, da Lei nº 10.520/02.			
4 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS (em caso de Pregão)	Art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/02.			
5 PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO	Art. 55, II e IV, da Lei nº 8.666/93 Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.666/93			
6 OBRIGAÇÕES DAS PARTES	Art. 66 a 76, da Lei nº 8.666/93.			
7 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS (item complementar)				
7 GESTOR DO CONTRATO	Art. 67 da Lei nº 8.666/93			
8 ORÇAMENTO ESTIMADO	Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02			
9 CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO	Art. 40, XIV, b, da Lei nº 8.666/93			
11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Art. 14 da Lei nº 8.666/93			
12 CONDIÇÕES DO PAGAMENTO	Art. 40 da Lei nº 8.666/93			
13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Art. 86 e Art. 87 da Lei nº 8.666/93			
14 GARANTIA CONTRATUAL (item complementar)	Art. 56, §§1º a 5º da Lei nº 8.666/93			
15 AMOSTRAS/LAUDO TÉCNICO (item complementar)	Art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93			
16 SUBCONTRATAÇÃO (item complementar)				
17 DISPOSIÇÕES GERAIS				
ANEXOS				
Observações:				

Viana, XX de XXXXXXXXXX de 2017.

Nome e assinatura do Responsável: