

ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Eixo: Compras e Contratos





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

EIXO
COMPRAS E CONTRATOS

**ELABORAÇÃO DE
TERMO DE
REFERÊNCIA**

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos*



1

CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

ROTEIRO:

- 1 - Introdução
- 2 - Modelo sintético de Termo de Referência
- 3 - Contextualização e Justificativa
- 4 - Descrição detalhada do objeto
- 5 - Estimativa do custo global
- 6 - Definição dos métodos e estratégias de suprimento
- 7 - Cronograma físico e financeiro
- 8 - Prazo de execução
- 9 - Critérios de aceitação do objeto
- 10 - Deveres das partes
- 11 - Fiscalização e gerenciamento
- 12 - Sanções
- 13 - Conclusão

3



1 – INTRODUÇÃO:

PLANEJAMENTO

“Uma ferramenta administrativa que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina”.

Fonte: Wikipédia, 2008

Art. 174. (CF/88) Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o **Estado exercerá**, na forma da lei, as **funções** de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.



Disponível em: saladeaula.tampad.com/

4



LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



- Lei Federal n.º 8.666/93 (Licitações)
- Lei Federal n.º 10.520/02 (Pregão)
- Decreto Federal n.º 5.450/05 (Pregão Eletrônico Federal)
- IN MPLOG n.º 05/2017 (Contratação de serviços terceirizados)
- IN MPLOG n.º 04/2010 (Contratação de serviços de TI)
- Decreto Estadual n.º 2.458-R/2010 (Pregão Eletrônico ES)
- Decreto Estadual n.º 3.608-R/2014 (Sistema de Preços Referenciais)
- Decreto Estadual n.º 2.830-R/2011 (Compras Sustentáveis)
- Decreto Estadual n.º 2.837-R/2011 (Catálogo de Materiais)
- Decreto Estadual n.º 2.340-R/2009 (SIGA)
- Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010 (Gestão de Contratos)
- Decreto Estadual n.º 1.674-R/2006 (Aquisição de Café)
- Decreto Estadual n.º 1939-R/2007 (Minutas padronizadas)

5



1 - INTRODUÇÃO

CONCEITO

O 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. (Art. 9º, §2º, Decreto Federal n.º 5.450 de 31 de maio de 2005)

6



1 - INTRODUÇÃO

EXEMPLO: Uma secretaria precisa adquirir papel A4 para diversas escolas. Para isso é preciso:

- Saber qual o papel necessário;
- Qual qualidade do papel;
- Conhecer o quantitativo necessário;
- Obter o valor de mercado do objeto a ser adquirido;
- Decidir se o objeto será entregue em único local ou nas diversas unidades;
- Informar quem irá gerenciar o respectivo contrato;

No TR estarão todas as dimensões do objeto que se pretende contratar. Se for deficiente ou omissor, certamente conduzirá o certame ao fracasso.

7



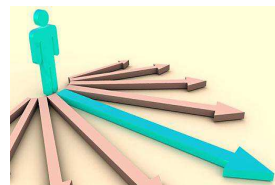
1 - INTRODUÇÃO

FINALIDADES

- Permitir que se encontre o custo do objeto a ser definido;
- Demonstrar, pelo seu conteúdo, se as necessidades administrativas estão sendo atendidas;
- Permitir que a proposta seja elaborada adequadamente;

“A transparência exigida do Poder Público pela sociedade sepultou definitivamente a hipótese de se licitar um serviço em que o possível candidato sequer soubesse exatamente o que é pretendido, ou como realizar”

(Jorge Ulisses Jacoby Fernandes)



8



ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Quem elabora o T.R?
- Quem define o Objeto?
- Quem aprova o procedimento?



A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NÃO É PAPEL TÍPICO OU TAREFA A SER ACOMETIDA AO PREGOEIRO OU COMISSÃO DE LICITAÇÃO!

9



ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Por tratar-se de tarefa complexa, deve-se buscar a elaboração de **forma multissetorial**, na qual, devem participar da elaboração todos os setores envolvidos, sem exceção, condensando ao final num único documento, todas as informações.



10



PERFIL DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

- ✓ Inovador;
- ✓ Empreendedor;
- ✓ Conhecimento Legislação atinente ao produto/serviço;
- ✓ Conhecimento Técnico-científico;
- ✓ Servidor Efetivo;
- ✓ Comunicativo;
- ✓ Organizado;
- ✓ Probo.



11



APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Quem aprova o Termo de Referência é a autoridade competente.



Tal competência pode ser delegada a outras autoridades ou chefias.

O ato de aprovação deve ser acompanhado da respectiva motivação.

12



PROJETO BÁSICO X TERMO DE REFERÊNCIA:

ITEM	PROJETO BÁSICO	TERMO DE REFERÊNCIA
BASE LEGAL	Art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93	Art. 9º, §2º, do Decreto Federal nº 5.450/05 e art. 30, II do Decreto Estadual nº 2.458/10
USO	Todas as modalidades da Lei 8.666/93	Pregão
FINALIDADE	Orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificar a contratação.	

ASSIM, A NOMENCLATURA POUCO IMPORTA, DESDE QUE CONCENTRE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS A FIEL EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

13

**PROJETO BÁSICO X TERMO DE REFERÊNCIA**

TRF/4ª Região: Projeto Básico – terminologia não essencial.

É pacífico o entendimento jurisprudencial no sentido de que **o nome que se dá a determinado documento não o caracteriza nem o desvirtua, importando, isto sim, o seu conteúdo**. Do exame dos elementos contidos no “Termo de Referência” conclui-se que, na verdade, trata-se de Projeto Básico, no qual foram detalhados, minuciosamente, as construções a serem executadas pelo cessionário, bem como os custos daí decorrentes. AGA nº 1999904010133909/PR. DJ 01/09/99 – 3ª Turma.



14



DA NECESSIDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o Reflexo da Licitação!

Serve a um só tempo, tanto para atender as necessidades da Administração Pública quanto aos interesses dos particulares, especialmente no que toca a elaboração de suas propostas.



É fundamental que o responsável pelo detalhamento técnico conheça profundamente o tema em questão, sob pena de inviabilizar a aquisição ou gerar uma contratação que não atinja os objetivos desejados.

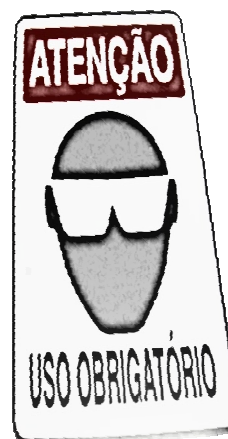
15



OBRIGATORIEDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA

É pacífico o entendimento do Tribunal de Contas da União quanto a obrigatoriedade de projeto básico nas licitações.

Já houve um caso em que, pela ausência de projeto básico, anulou-se a licitação, já em fase de contratação, ordenando a elaboração de novo edital para a aquisição de rede de computadores, com projeto básico, renovando-se todo o certame licitatório. Pela ausência de elemento essencial, o vício foi considerado insanável (Processo. nº 006.031/94-3).



16



TERCEIRIZAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Muitas vezes o quadro de servidores do órgão público **não dispõe de profissionais qualificados e/ou habilitados para a elaboração um projeto básico ou termo de referência aderente aos requisitos técnicos e formais necessários**. Nesses casos, uma alternativa é terceirizar a elaboração do projeto básico.

Se terceirizar é uma alternativa, por outro lado tal estratégia incorre na **vedação da empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência no processo licitatório que irá contratar a execução dos serviços ou adquirir os bens especificados**.

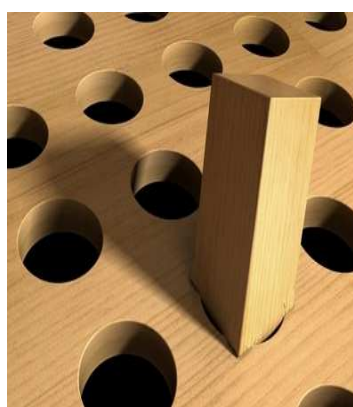


17



ONDE OCORRE A MAIORIA DAS FALHAS?

- *Definição do objeto;*
- *Identificação da Necessidade;*
- *Definição das regras da disputa;*
- *Execução do Objeto.*



18



ATIVIDADE 01 – EXERCÍCIO MÚLTIPLA ESCOLHA:

19



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA*

CONTEÚDO	FUNDAMENTO LEGAL	[PREENCHER]
UNIDADE REQUISITANTE	Art. 3º, I, L. 10520/02	
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TR	Art. 3º, I e III, L. 10520/02	
OBJETO	Art. 3º, II, L. 10520/02	
JUSTIFICATIVA	Art. 3º, I e III, L. 10520/02	
CONDIÇÕES DE GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO	Art. 3º, III, L. 10520/02	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (O ORÇAMENTO PODERÁ ESTAR FORA DO TR, SENDO AS RESPECTIVAS PLANILHAS ANEXOS)	Art. 3º, III, L. 10520/02	

*Fonte: SANTANA, Jair Eduardo. Termo de Referência – Valor Estimado na Licitação.
1ª Ed. Negócios Públicos: Curitiba, 2008

20



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA*

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OBJETO GASTO	ART. 16, Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal	
CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO	Art. 3º, I, II e III, e Art. 4º, III, L. 10520/02	
CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO	Art. 4º, XVI, L. 10520/02 e art. 73 a 76 da L.8666/93	
PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO	Art. 3º, I, L. 10520/02	
LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO (ENDEREÇO COMPLETO)		
GERÊNCIA RESPONSÁVEL (OU SETOR EQUIVALENTE): ENDEREÇO, TELEFONE; HORÁRIO, ETC		

21



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA*

AMOSTRAS () SIM () NÃO Prazo: _____ Local: _____ Contato: _____	Art. 43, §3º, L. 8666/93
LAUDO TÉCNICO () SIM () NÃO ESPECIFICAR: _____ _____	Art. 43, §3º, L. 8666/93
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Art. 3º, I da L. 10520/02
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	Art. 3º, I da L. 10520/02

22



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA*

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Art. 3º, I e Art. 7º da L. 10520/02 e art. 86 a 88 da L. 8.666/93	
GARANTIA CONTRATUAL Obs. Limite máximo de 5%	Art. 56, §§1º a 5º da L. 8.666/93	A contratada prestará garantia contratual no valor equivalente a ____% (____ por cento) do valor global estimado do contrato.
Outras Informações	Art. 40, XVII da L. 8666/93	
Data: Local: Assinatura:		

23



3- CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 DO T.R)

ESTRUTURA DA JUSTIFICATIVA:

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

24



IMPORTANTE:

- Justificar detalhadamente a aquisição. Informar a distribuição dos equipamentos;
- Justificar a escolha de um item com características específicas (no caso de bens) ou a necessidade de expertise ou certificação comprovada (serviços);
- Se o bem for para substituir outro, informe o que será feito com o que será substituído e para onde ele irá;
- Justifique a necessidade de componentes e o critério utilizado para dimensionar a quantidade;
- O ideal é que para cada necessidade levantada seja apresentada pelo menos uma justificativa.

25

**ATIVIDADE 02 – ESTUDO DE CASO**

Descreva os **principais problemas, bem como as necessidades de contratação e/ou aquisição relacionadas** (procure relatar situações já vividas por você na vida real), e, por fim, **demonstre o interesse público pela aquisição e/ou contratação pretendida**, da seguinte situação:

“Imagine que no órgão em que você trabalha ocorram com frequência falhas na maioria dos aparelhos de ar condicionado. Suponha que quase a totalidade dos aparelhos é obsoleta e encontra-se em estado precário de funcionamento, gerando intermináveis eventos de manutenção corretiva, além de custos indesejáveis e total ausência de ambiente devidamente climatizado.”

26



4 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

“A definição do objeto deverá ser *precisa, suficiente e clara, vedadas especificações* que, por *excessivas, irrelevantes e desnecessárias*, limitem a competição” (art. 3º, II, L. 10.520/02).

Ao definir as características e condições de fornecimento de um bem ou serviço, reflita:

- Isso é o mais adequado à necessidade do órgão e/ou usuários do bem ou serviço?
- O bem ou serviço trará vantagens que garantirão uma melhoria na qualidade dos serviços prestados pelo órgão?
- As características exigidas não estão superestimadas ou subestimadas diante da necessidade do órgão ou por quem lhe solicitou?
- O resultado a ser alcançado justifica o investimento?
- Veja o que é adequado à necessidade do seu órgão/entidade;

27



PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO (Art. 15, I da Lei 8.666/93)

“Visa a propiciar à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins, servindo como “instrumento de racionalização da atividade administrativa, com redução de custos e otimização da aplicação de recursos. Significa que a padronização elimina variações tanto no tocante à seleção de produtos no momento da contratação como também na sua utilização, conservação, etc”.

(RODRIGUES, Eduardo Azeredo. O Princípio da padronização. Revista de Direito nº 71- 2007. Disponível em http://portaltj.tjrj.ius.br/c/document_library/get_file?uuid=e2f26adc-f860-4836-bfb1-1012092f25ae&groupId=10136 Acesso em 29/03/2012.

**PADRONIZAR NÃO É DIRECIONAR A LICITAÇÃO
E VIOLAR A COMPETIÇÃO**

28



PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO:

A padronização deve ser precedida de **procedimento especial**, com a **devida publicidade**, na qual reste demonstrada a vantagem da providência, bem como as características e padrões que atendem satisfatoriamente às expectativas e os produtos que se inserem nesse contexto.



A padronização, por si só, não importa na contratação direta, ainda que implique na escolha de marca, muito embora possa ser constatada excepcionalmente a inviabilidade de competição, a ensejar a inexigibilidade de licitação, em razão da mesma.

29



INDICAÇÃO DE MARCA:

Art. 15. [...] Lei nº 8.666/93

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido **sem indicação de marca;**

Assunto: MARCA. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 221. Ementa: o TCU determinou à FBN que cuidasse para que o "termo de referência" não contivesse a indicação de marcas, a não ser quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006- TCU - Plenário).

30



INDICAÇÃO DE MARCA:

Assunto: MARCA. DOU de 05.04.2007, S. 1, p. 112

O TCU determinou à PETROBRAS que:

- a) nos processos de aquisição de produtos de consumo, como materiais de escritório, **se limitasse a estabelecer rol de marcas aceitáveis** aos casos em que o custo do produto fosse irrisório frente aos custos para o estabelecimento da especificação e do desempenho esperado do produto e para aferição de tais quesitos, garantindo ainda que fosse listado no instrumento convocatório **o maior número possível de marcas que atendessem à necessidade;**
- b) **no caso em que for imprescindível a contratação com indicação de marcas, que apresentasse justificativa técnica de acordo com art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/93** (itens 9.1.1 e 9.1.2, TC-021.221/2006-2, Acórdão nº 585/2007-TCU-2ª Câmara).

31



EXEMPLOS DE PADRONIZAÇÃO:

- Catálogo de Materiais do ES;
- Catálogo de Materiais do Governo Federal
- Cadastro de Serviços Terceirizados de SP;
- IN n.º 05/2017;
- IN n.º 04/2010;
- Aquisição de Café - Decreto Estadual 1.674 R/2006



32



CATÁLOGO DE MATERIAIS DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

CATÁLOGO DE MATERIAIS DO GOVERNO FEDERAL:



CATMAT - Sistema de catalogação, em banco de dados, de itens a serem adquiridos pelos Órgãos Públicos Federais.



CADASTRO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – CADTERC/SP:

Sítio do Cadterc - Serviços Terceirizados - www.cadterc.sp.gov.br - disponibiliza estudos técnicos, valores referenciais, diretrizes e procedimentos para contratação e gestão dos principais serviços terceirizados.



35



AQUISIÇÃO DE CAFÉ – DECRETO 1.674/06

As características mínimas de qualidade a que deve obedecer aos cafés torrados e moídos para participação de licitação de órgão público do Estado do Espírito Santo são:

- Classificação de bebida;
- Espécie de café;
- Forma de preparo;
- Pureza do produto;
- Embalagens;
- Prazo de validade;
- Venda;
- Avaliação da qualidade;
- Entregas;
- Pagamento;
- Análise laboratorial.



36



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

COMPRAS SUSTENTÁVEIS

A sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável são temas que vêm ganhando destaque na política da Administração Pública. Diante dessa nova realidade, o setor público está mais consciente sobre a relevância do seu papel indutor de transformações e de consumo sustentáveis.



37



COMPRAS SUSTENTÁVEIS

Alguns exemplos:

- Seja realizada a logística reversa de materiais como aparelhos, carregadores e baterias de telefone celular, pilhas, lâmpadas e aqueles que possuam mercúrio metálico e demais artefatos que contenham metais pesados, de forma a não causar danos ao meio ambiente;
- Os bens inseridos no Programa Brasileiro de Etiquetagem possuam a máxima classificação de eficiência energética pelo selo PROCEL adotada até o momento da aquisição.



38



COMPRAS SUSTENTÁVEIS

- Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;
- Os bens possuam, preferencialmente, certificação de Rotulagem Ambiental da ABNT como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- Os bens serão, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;



39



COMPRAS SUSTENTÁVEIS

- Medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica;
- Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, visando à redução do consumo de energia elétrica e água, e separação de resíduos sólidos (coleta seletiva), observadas as normas ambientais vigentes, sem ônus para o contratante;
- O uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;



40



ATIVIDADE 03: ESTUDO DE CASO

Ludovico é servidor público estadual, lotado no setor de zoonoses. Recentemente necessitou executar verba de um convênio com a União, para adquirir um carro. Assim, formalizou pedido à autoridade competente, **solicitando a compra de uma camionete L 200, cabine dupla, para o transporte de servidores e de vacinas, especialmente na zona rural.** A requisição foi devolvida pela autoridade superior, para **adequações necessárias e para o complemento de informações pertinentes.**

Você é colega de Ludovico, auxilie-o na **adequação** e **especificação do pedido.**

41



IN 05/2017 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A Instrução Normativa n.º 05 de 2017, publicada em 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e revoga a Instrução Normativa n.º 2, de 30 de abril de 2008 que tratava anteriormente sobre o tema.



42



IN 05/2017 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

STF - Veda a responsabilização automática da Administração Pública, só cabendo sua condenação se houver prova inequívoca de sua conduta omissiva ou comissiva na fiscalização dos contratos.

O inadimplemento dos encargos trabalhistas dos empregados do contratado não transfere ao poder público contratante automaticamente a responsabilidade pelo seu pagamento, seja em caráter solidário ou subsidiário, nos termos do artigo 71, parágrafo 1º, da Lei 8.666/1993.

43



IN 05/2017 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 3º O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo **vedada** a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Fases da contratação

- I - Planejamento da Contratação;
- II - Seleção do Fornecedor; e
- III - Gestão do Contrato.

Planejamento da Contratação,

- I - Estudos Preliminares;
- II - Gerenciamento de Riscos; e
- III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

44



IN 05/2017 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

IN nº 2, de 2008	IN nº X, de 2017
□ $\cong$ 100 páginas □ 56 artigos □ Anexos: • 1 Definições • 4 Modelos • 2 Guias • 2 Metodologias	□ 138 páginas □ 76 artigos □ Anexos: • 1 Definições • 9 Modelos • 9 Guias • 4 Diretrizes

45



IN 05/2017 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Benefícios

	Instrumentaliza o planejamento das contratações.
	Atualiza os índices de produtividade dos serviços de limpeza.
	Pagamento pelo Fato Gerador.
	Fiscalização dos serviços contratados com base em indicadores.
	Modelos de editais e contratos da Advocacia-Geral da União (AGU).
	Artefatos padronizados nos procedimentos de contratação.

46



IN 05/2017 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Atores na fiscalização

Fiscal Técnico	Fiscal Administrativo	Fiscal Setorial	Público Usuário
 Avalia a execução do objeto nos moldes contratados: ▪ Quantidade, qualidade, tempo e modo; ▪ Compatibilidade com os indicadores de desempenho; ▪ Subsídios o pagamento com base no resultado.	 Avalia aspectos administrativos da execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ▪ Obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; ▪ Providências tempestivas nos casos de inadimplemento.	 Avalia aspectos técnicos e administrativos ▪ Prestação ocorre simultaneamente: ▪ Setores distintos; ▪ Unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.	 Avalia aspectos qualitativos do objeto por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário. ▪ Avaliação dos resultados, recursos e procedimentos utilizados pela contratada.

IN 05/2017 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Serviços continuados

- Necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro
- Sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional
- Serviços não continuados ou por escopo
- Contratados realizam a prestação de um serviço específico em um período predeterminado

Obs: ANEXO VI – DISPÕE SOBRE OS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Pagamento com foco no resultado – pagamento por fato gerador

IN 05/2017 – PAGAMENTO POR FATO GERADOR

Tal metodologia visa garantir que a **Administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos**, mitigando pagamentos dos custos estimados existentes nas propostas de prestação de serviços que muitas vezes não se realizam, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, e os auxílios maternidade e paternidade, dentre outros.

Caso não sejam comprovados os eventos trabalhistas, dentre outros futuros e incertos, que dariam ensejo ao pagamento pela Administração, esses não comporão os custos finais para pagamento do contrato.

O Pagamento pelo Fato Gerador tem como indicador intrínseco permitir com mais efetividade que a Administração quantifique os serviços e afira seus resultados, ocasionando, por sua vez a possibilidade de redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

O que isso quer dizer? Como já assinalado neste Caderno, com essa nova metodologia, o pagamento pela Administração somente ocorrerá quando houver uma **situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente à sua materialização**, que gera obrigação de pagamento pela Administração.

Por outro lado, para o **fornecedor**, a efetivação de seu direito **somente nasce quando da comprovação ou realização de evento** programado na sua composição de custos. **Se esses não ocorrem, o direito não se consolida**. Cita-se como exemplo, a não ocorrência das seguintes rubricas (i) licenças maternidade e paternidade; (ii) óbitos na família; (iii) verbas de rescisão; (iv) ausências legais.

Portanto, a metodologia de Pagamento pelo Fato Gerador prima - para além da fiscalização da avaliação qualitativa na execução do objeto contratado - pela verificação do nascimento de cada situação que possa ensejar o pagamento pela Administração, tendo em vista que o contratado tem mera expectativa de direitos sobre o recebimento pela sua prestação de serviço considerando que, enquanto esta não se realiza e é devidamente aferida pelo fiscal, não gera direito adquirido pelo seu recebimento.



IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI



SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;



IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI

Em decorrência das recomendações do TCU expostas nos Acórdãos 786/06, 1480/07 e 1999/07, evidenciou-se a necessidade de se adotar boas práticas na área de TI, já que há anos se reiteravam problemas diversos.

Assim, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do MPLOG editou a IN 04/2008, substituída em 2010 (válida a partir de 2011) pela IN 04/2010, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Detalha todos os temas atinentes à TI, contendo o detalhamento dos atores da equipe de planejamento da contratação (integrantes técnico, requisitante e administrativo), do contratado e seu preposto, do gestor do contrato, assim como dos fiscais do contrato (técnico, requisitante e administrativo).

Também detalha os fluxos ou procedimentos a serem seguidos, decreta processos, atividades ou formulários desses artefatos para preenchimento.

IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI

É vedado:

- Estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;
- Prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;
- Indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;
- Demandar ao preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- Prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e
- Prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação.



53



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

O Termo de Referência deve conter uma estimativa do custo global. Esta informação é fundamental para uma avaliação preliminar do gestor quanto da viabilidade do projeto, para verificar se existe dotação orçamentária, bem como para um melhor planejamento financeiro.



Outra vantagem proporcionada pela estimativa global é verificar, no processo oficial de levantamento de preços, se as propostas estão alinhadas com o custo estimado, evitando-se, assim, a utilização de orçamentos inexequíveis ou superestimados na composição do preço médio, que será utilizado na licitação.

54



FINALIDADE DA ESTIMATIVA DE CUSTO GLOBAL:

Importa, em realidade, que o orçamento revele no procedimento o desejado “preço de mercado” para que a Administração Pública não gaste além do devido, evitando o superfaturamento e guiando a execução do orçamento público na realização da despesa.

No Planejamento da licitação	Definir a Modalidade de Licitação (quando for o caso); Garantir os Recursos Necessários.
No Julgamento das Propostas	Conhecer os preços de mercado; Verificar a exequibilidade da proposta.
Na Execução do Contrato	Repactuação; Reajuste; Revisão de Preços.

55



FORMAS DE OBTENÇÃO:



- Tabela de Preços Referenciais do Governo do Estado;
- Banco de Preços (outras licitações, Atas de Registro de Preços, etc);
- Portal de compras do Governo Federal - www.comprasnet.gov.br.
- Pesquisa de preços realizada pelo próprio órgão junto a fornecedores em situação regular. Não adianta solicitar orçamento de sites de contrabandistas ou de empresas que nunca participam de licitações em face de sua situação fiscal e previdenciárias estarem sempre no vermelho.
- Consulta em *websites* de fornecedores confiáveis. Exemplos: www.americanas.com.br, www.submarino.com.br, www.dell.com.br,

56



Acórdão nº 710/2007 – Plenário

*“A importância da realização de uma ampla pesquisa de preços no mercado e de uma correta estimativa de custos é inconteste, **pois fornece os parâmetros para a Administração avaliar a compatibilidade das propostas ofertadas pelos licitantes com os preços praticados no mercado e verificar a razoabilidade do valor a ser desembolsado**, afastando a prática de atos possivelmente antieconômicos”.*

Acórdão nº 217/2007 – 2ª Câmara

*“É lícito à Administração Pública **efetuar pesquisas na Internet e utilizar-se de editais de outros órgãos** que já procederam outras licitações como referência para suas próprias”.*

Acórdão nº 2406/2006 – Plenário

*9.5.8. nas pesquisas de preço para subsidiar procedimentos licitatórios, **proceda a cotação abrangente das opções de mercado, inclusive considerando preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública**, conforme disposto no art. 15, inciso V, da Lei nº 8.666/1993”.*

57



BANCO DE PREÇOS DO SIGA

É um Banco de Dados formado pelo cadastro e registro de todos os preços praticados pelo Poder Executivo Estadual. Registra os dados referentes a:

- Todas as Licitações realizadas, por intermédio do SIGA, nos **últimos 60 dias;**

Todas as **pesquisas de preços válidas.**



58



SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS

SISTEMA DE PREÇOS
REFERENCIAIS DO
GOVERNO DO ESTADO

O Sistema de Preços Referenciais visa disponibilizar, periodicamente, tabelas e planilhas de preços que reflitam os preços de produtos e serviços praticados no mercado. Tais instrumentos são a base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado.

Os valores constantes das Tabelas de Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo serão utilizados como base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado.

- Limpeza e Conservação;
- Demais Serviços continuados (CEEPFC)
- Vigilância;
- ~~Materiais Diversos;~~
- ~~Materiais de Limpeza;~~
- ~~Materiais de Informática~~
- ~~Gêneros Alimentícios~~

59



NÚMERO MÍNIMO DE ORÇAMENTOS

MITO DOS TRÊS ORÇAMENTOS

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

L.10520/02

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, **bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação**, dos bens ou serviços a serem licitados;

3

L. 8666/93 - Art. 7º [...]

§2º. As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

II - **existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;**

60



CUIDADO !!!

- ☐ Não cotar sempre com as mesmas empresas;
- ☐ Orçar somente o que se pretende licitar;
- ☐ Não obter preços somente na internet;
- ☐ Nenhuma pesquisa é eterna.

61



6 - DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO (ITEM 04 do TR)

ATIVIDADE 04 - ESTUDO DE CASO

Na elaboração de um TR para aquisição de papel A4 para abastecimento das diversas escolas Estaduais, foi omitida a informação acerca da entrega. Assim, após a licitação, o abastecimento era feito na Sede da Secretaria, mas havia a necessidade de fazer o produto escoar para mais de 100 unidades escolares de todo o Estado. Para realizar a entrega nos termos em que necessitava a Administração, o fornecedor necessitaria de um acréscimo de 15% do valor total. **Aponte possíveis problemas e soluções a esse caso, quanto aos métodos e estratégias de suprimento.**

62



O Administrador, ao estabelecer a logística, deve ser guiado pelos princípios esculpidos na legislação, dentre eles, o da **eficiência, economicidade, supremacia do interesse público, celeridade e finalidade.**

É o objeto que indicará cada uma das exigências a serem feitas no que tange aos métodos e estratégias de suprimento.

63



6 - DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO (ITEM 04 do TR)

- Prazo de entrega
- Como efetuar a entrega?
- Onde?
- Prazo de execução
- Prazo de validade
- Metodologia de execução (tecnologia e procedimentos)
- Periodicidade e frequência do fornecimento
- Há cuidados específicos no transporte, na entrega e no acondicionamento?
- Rotina do Órgão
- Administração do Almoxarifado (estocagem)
- Entrega única ou parcelada?
- Necessidade de assistência técnica/garantia

64



7 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ITEM 05 DO T.R)

CRONOGRAMA FÍSICO

É a *distribuição no tempo das principais atividades*. Deve possuir metas, etapas e fases. **Meta** é parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho. **Etapas** ou **fases** é a divisão existente na execução de uma meta ou etapa. Cada meta deve conter pelo menos uma etapa, e as informações deverão ser compatíveis quanto a prazo e valores.

CRONOGRAMA DESEMBOLSO

É a *distribuição no tempo dos recursos financeiros* necessários. Nele serão informados *os valores e as datas em que os recursos serão destinados à execução do ajuste. Cada parcela de desembolso será associada a pelo menos uma meta.*



65



7 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ITEM 05 DO TR)

ATIVIDADE 05:

Faça um cronograma físico e financeiro da seguinte situação:

Na compra de 600 microcomputadores, sendo o custo da unidade em R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), estava prevista a entrega em 4 parcelas, em um total de 120 (cento e vinte) dias corridos, na própria sede do Órgão.

66



8- PRAZO DE EXECUÇÃO (ITEM 06 DO T.R)

É de suma importância que a Administração conheça o ciclo da contratação. As especificidades do objeto é que determinarão uma ou outra sorte de exigências que, por certo, migrarão do TR para o contrato na forma de obrigações das partes. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (art. 57, L. 8.666/93).

EXCEÇÕES

- Projetos cujos produtos estejam previstos em metas do PPA;
- Serviços Contínuos, limitados a 60 meses;
- Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, limitados a 48 meses;
- Pesquisas científicas, limitados a 120 meses.



67



ATIVIDADE 06 – ESTUDO DE CASO

Em 12/01/2018 firmou-se contrato para prestação de serviços de limpeza, para vigorar por 06 (seis) meses. Em 05/05/2018 foi solicitada e justificada a necessidade de prorrogação por mais 06 (seis) meses. Verificou-se que a prorrogação não estava prevista no instrumento contratual, razão pela qual o Jurídico do Órgão vedou a celebração do aditivo. Revendo os autos, entretanto, o gestor do contrato constatou que a permissão para a prorrogação do contrato constava do T.R, não tendo sido mencionada no contrato por falha.

Com base nesta informação, pergunta-se: é possível celebrar o aditivo? Explique.

68



9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO T.R)

Devem estar bem delimitados no T.R, para auxiliar a comissão de recebimento, fiscal e o gestor do futuro contrato. Uma vez bem delimitados tais critérios, facilitado estará o trabalho ao longo da execução contratual e, decerto, minimizados os riscos de uma insatisfatória contratação.

Assim, também entende o **TCU**, através do **Acórdão Nº212/2013**: *“A inexistência de Projeto Básico/Termo de Referência completo e com nível de precisão adequado, capaz de permitir a perfeita delimitação e quantificação do objeto a ser contratado, enseja a anulação do certame”*.

69



RECEBIMENTO DO OBJETO:

PROVISÓRIO		DEFINITIVO
Observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais ou verificação da conformidade do material com a especificação	X	Comprovada adequação do objeto aos termos contratuais OU após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação

70



IN 05/2017 – na execução de serviços - RECEBIMENTO

Provisório

- Será realizado por:
 - Fiscal técnico;
 - Fiscal administrativo;
 - Fiscal setorial; **ou**
 - Equipe de planejamento.



Definitivo

- Será realizado pelo **Gestor do Contrato**:
 - Concretiza o ateste da execução dos serviços.

71



9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO T.R)

EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS:

Acórdão nº 491/2005 – TCU

*Não viola a Lei 8.666/93 a exigência na fase de classificação de fornecimento de amostras pelo **licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar**, a fim de que a Administração possa, antes de adjudicar o objeto e celebrar o contrato, assegurar-se de que o objeto proposto pelo licitante conforma-se de fato às exigências estabelecidas no edital”.*

**A EXIGÊNCIA
DE AMOSTRAS DEVE SER
EXCEÇÃO E NÃO REGRA**



72



9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO T.R)

ATIVIDADE 06:

Cite dois critérios de aceitação do objeto que devem constar do T.R quando o objeto for a Aquisição de Mobiliários Escolares para atender quatro Municípios dentro do Estado do Espírito Santo.

73



10 - DEVERES DAS PARTES (ITEM 08 DO T.R)

Os deveres das partes precisam de ser explicitados. É regra natural de todo e qualquer ajuste. Deverá constar no TR **todas as obrigações necessárias** ao fiel cumprimento do objeto e também constar as **Obrigações Acessórias**.

Por exemplo: Deve a Contratada assumir a completa responsabilidade pela eficiência da prestação dos serviços e materiais objeto do contrato; Deve o Contratado controlar e acompanhar toda a execução do contrato.



74



11 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO TR)

A Administração não tem a prerrogativa, e sim a obrigação de **fiscalizar e gerenciar** o contrato. E os termos em que se desenrolará esta fiscalização **devem estar definidos desde a elaboração do Termo de Referência.**

Portaria 049/2010, Art. 54: “Após a assinatura do contrato de serviço ou de obra e serviço de engenharia o órgão ou entidade contratante deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início à execução, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em **que estejam presentes, preferencialmente, os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico**, o gestor/comissão e o fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os objetos contratados”.

75



11 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO TR)

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93, denominado **GESTOR DE CONTRATO** (art. 39, Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010).

Quando necessário, a Administração **poderá** designar um representante ou pessoa física ou jurídica contratada, denominado **FISCAL DE CONTRATO**, com as atribuições de **subsidiar ou assistir o gestor de contrato.**

76



11 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO TR)

O art. 51 da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049/2010 traz algumas competências que devem ser atribuídas aos futuros gestores, fiscais ou comissões, as quais devem fazer parte do TR.

Portaria 049/2010, Art. 51: “Compete ao gestor/comissão, subsidiado pelo fiscal de contrato, dentre outras atribuições:

- I. promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- XV. analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XVI. encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento”

77



11 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO TR)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

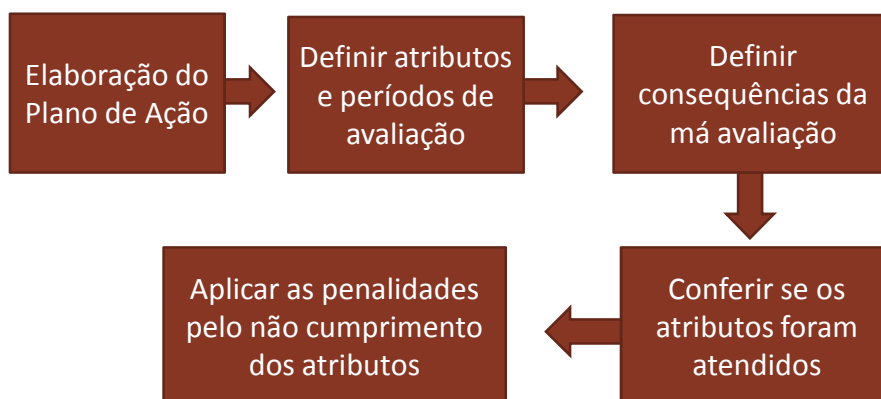
CONCEITO

É o exercício da análise e do julgamento sobre a natureza, sobre o mundo que nos cerca e sobre as ações humanas. É a base para a apreciação de um fato, de uma ideia, de um objetivo ou de um resultado e, também, a base para a tomada de decisão sobre qualquer situação que envolve uma escolha (LUCENA, 1992, p.35).

78



FORMA DE AVALIAÇÃO



79



12 - SANÇÕES (ITEM 10 DO TR)

As sanções administrativas estão previstas tanto na Lei n.º 8.666/93 quanto na Lei n.º 10.520/02. Não se trata de discricionariedade da autoridade, mas sim um poder dever, e suas diretrizes já devem constar no TR.

As citadas legislações trazem as seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão de Licitar, Declaração de Inidoneidade e Impedimento de Licitar.

É bom ressaltar que a lei não traz o percentual de multa, portanto, deve o TR fazer constar.

80



12 – SANÇÕES (ITEM 10 DO T.R)

O TCU já decidiu sobre sanções:

-Acórdão 836/12: *“Multa para o servidor público que não aplicou sanção na empresa contratada, quando assim o deveria fazer.”*

- Acórdão 8636/13: *“O histórico de sanções sofridas pela licitante não deve interferir no julgamento da habilitação que deve ser feito de forma objetiva e com base nos critérios previstos na lei e no edital.”*

81



13 - CONCLUSÃO

Por tudo o que se viu até então, revela-se que a elaboração do TR pode não ser tarefa fácil, tendo em vista a complexidade ou a falta de intimidade com o objeto em questão. Mas pensamos que todas as dificuldades encontradas podem ser afastadas com a devida compreensão do seu conteúdo e com algum modelo padrão utilizado pelo Órgão.

Sendo assim, elaboremos um TR para conclusão desse curso.

ATIVIDADE 07: De acordo com o conteúdo do curso, elabore um TR na íntegra.

82



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br

