

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**

2017

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



1

CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

ROTEIRO:

- INTRODUÇÃO;
- MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA;
- CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA;
- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO;
- ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL;
- DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO;
- CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO;
- PRAZO DE EXECUÇÃO;
- CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO;
- DEVERES DAS PARTES;
- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO;
- SANÇÕES;
- 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:

4



LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- LEI FEDERAL Nº 8.666/93 (LICITAÇÕES);
- LEI FEDERAL Nº 10.520/02; (PREGÃO):
- DECRETO FEDERAL Nº 5.450/05 (PREGÃO ELETRÔNICO FEDERAL):
- INSTRUÇÃO NORMATIVA MPLOG Nº 02/2008 (CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS):
- INSTRUÇÃO NORMATIVA MPLOG Nº 04/2010 (CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI):



- DECRETO ESTADUAL Nº 2.458-R/10 (PREGÃO ELETRÔNICO ES):
- DECRETO ESTADUAL Nº 3.608-R/2014 (SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS):
- DECRETO ESTADUAL Nº 2.830-R/2011 (COMPRAS SUSTENTÁVEIS):
- DECRETO ESTADUAL Nº 2.837-R/2011 (CATÁLOGO DE MATERIAIS);
- DECRETO ESTADUAL Nº 2.340-R/2009 (SIGA);
- PORTARIA CONJUNTA SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010 (GESTÃO DE CONTRATOS):
- DECRETO ESTADUAL Nº 1.674-R/2006 (AQUISIÇÃO DE CAFÉ):

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 Nº 5.450 de 31 de maio de 2005)

7



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 ao setor requisitante;
- 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 T.R estarão todas as dimensões do objeto que se pretende contratar por pregão. Se for deficiente ou omissivo, certamente conduzirá ao fracasso.

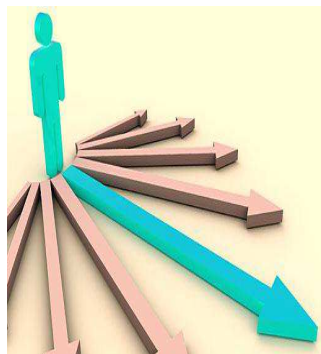
8



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)

9



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!

10



ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA:

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



11



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.



12



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.

13



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.

14



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.



15



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.

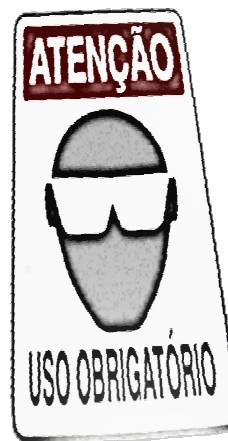
16



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. n° 006.031/94-3).



17



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 elaborarem 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.**

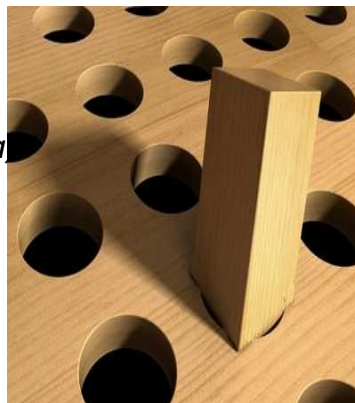


18



ONDE OCORRE A MAIORIA DAS FALHAS?

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



19



ATIVIDADE 01 – EXERCÍCIO MÚLTIPLA ESCOLHA:

20



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

21



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		

22



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

23



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:		

24



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;

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.

ATIVIDADE 02 – ESTUDO DE CASO

Os alunos deverão formar grupos, e: elencar 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, demonstrar o interesse público pela aquisição e/ou contratação pretendida, da seguinte situação:

“Imagine que no órgão em que você trabalha ocorra com frequência falhas na maioria dos aparelhos de ar condicionado. Suponha que a quase 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.”

“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;

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.jus.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

29



PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO:

A padronização deve ser precedida de procedimento especial, com a **devida publicidade**, no 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.

30



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).

INDICAÇÃO DE MARCA

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

EXEMPLOS DE PADRONIZAÇÃO:

- CATÁLOGO DE MATERIAIS DO ES;
- CATÁLOGO DE MATERIAIS DO GOVERNO FEDERAL;
- CADASTRO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE SP;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2008;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2010;
- AQUISIÇÃO DE CAFÉ – DECRETO ESTADUAL 1.674-R/06.



CATÁLOGO DE MATERIAIS DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
Portal do Governo do Estado do Espírito Santo

MAPA DO SITE

LICITAÇÕES **REGISTRO DE PREÇOS** **FORNECEDORES** **COMPRAS CENTRALIZADAS** **CONTRATOS CORPORATIVOS**

O que é o Portal?
 Catálogo de Materiais
 Pesquisa de Fornecedores
 Área de Disputa - Pregões
 Resultado de Licitações
 Emissão de Certidões
 Legislação
 Gestão de Contratos
 Fale Conosco

Participe das licitações do Governo do Estado do Espírito Santo
Cadastre-se

ACESSO AO SISTEMA
 Login Fornecedores
 Login Servidores

ÁREA DO FORNECEDOR

Compra Direta
 - Compras Abertas
 - Compras Encerradas
 - Como Participar

Cadastro de Fornecedores
 - Documentos necessários
 - Modelo de Documentos
 - Perguntas Frequentes
 - Atenção Fornecedor

Pregão
 - Publicados
 - Em andamento
 - Suspensos
 - Encerrados

Pesquisar
 - Editais

Manual
 - Para Fornecedores

CADASTRO DE FORNECEDORES
 HORÁRIO DE ATENDIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS
 09:00 às 12:30 - 13:30 às 17:30

Atenção Fornecedor
 Nova regra de cadastro no CRC/ES
 clique aqui

35

esesp

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.



37



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.



38



COMPRAS SUSTENTÁVEIS

•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.



39



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;



40



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;



41



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.**

42



IN 02/2008 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Com o objetivo de disciplinar a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades, o Governo Federal, por intermédio do Ministério do Planejamento e Gestão – MPLOG – editou, em abril de 2008 a Instrução Normativa nº 002/2008.

Apesar de aplicar-se somente aos órgãos do governo federal, é utilizada nacionalmente como parâmetro a ser seguido, em virtude do salto de eficiência que a mesma proporcionou à Administração Pública.

43



IN 02/2008 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas na contratação, tais como:

- ateste dos produtos e serviços;
- resolução de problemas;
- acompanhamento da execução dos trabalhos;
- gerenciamento de riscos;
- sugestão de aplicação de penalidades;
- avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e
- condução do processo de repactuação, quando for o caso.



44



IN 02/2008 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Serviços distintos devem ser licitados e contratados separadamente, ainda que o prestador seja vencedor de mais de um item ou certame. (Art. 3º).



O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções. (art. 3º, §2º).

45



IN 02/2008 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a **mensuração dos resultados** para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho. (art. 11).



46

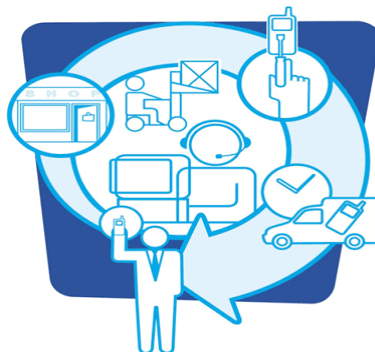


IN 02/2008 – TERCEIRIZAÇÃO

Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97. (art. 6º)

EXEMPLOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- Conservação e limpeza;
- Segurança e vigilância;
- Transportes;
- Informática, reprografia e telecomunicações ;
- Copeiragem e recepção;
- Manutenção de prédios , de equipamentos e instalações .



47



IN 02/2008 – TERCEIRIZAÇÃO

VEDAÇÕES:

É vedada a contratação de atividades que:

- sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;
- constituam a missão institucional do órgão ou entidade e

48



IN 02/2008 – TERCEIRIZAÇÃO

VEDAÇÕES:

•impliquem limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos, tais como:

- aplicação de multas ou outras sanções administrativas;
- a concessão de autorizações, licenças, certidões ou declarações;
- atos de inscrição, registro ou certificação e
- atos de decisão ou homologação em processos administrativos.

49



IN 02/2008 – TERCEIRIZAÇÃO



Os **serviços de limpeza** serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida nesta IN, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

MEDIDAS PADRÃO

Áreas internas: 600m²;

Áreas externas: 1200m²;

Esquadrias externas, na face interna ou externa: 220m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico;

Fachadas envidraçadas, nos casos previstos no subitem 4.9.: 110m², observada a periodicidade prevista no projeto básico;

Áreas hospitalares e assemelhadas: 330m².

50



IN 02/2008 – – TERCEIRIZAÇÃO



Deverá constar do Projeto Básico ou Termo de Referência para a contratação de serviços de vigilância:

I - a justificativa do número e das características dos Postos de Serviço a serem contratados;

II - os quantitativos dos diferentes tipos de Posto de Vigilância, que serão contratados por Preço Mensal do Posto.

Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e comprovada a vantagem econômica para a Administração, poderão ser caracterizados outros tipos de postos, considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

51



IN 02/2008 – – TERCEIRIZAÇÃO

TIPOS DE POSTOS

44 horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;

12X36 diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes;

12X36 noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes.



52



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;

53



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.

54



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;



IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI

- reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;
- 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.



57



ATIVIDADE 04: PERGUNTAS

- 1) Existe orientação do TCU ou da IN 02/08 quanto às unidades de medida dos serviços?
- 2) É possível a indicação de marcas?
- 3) No caso de serviços de vigilância, como deve ser realizada a avaliação do tipo de vigilância: postos ou monitoramento eletrônico?
- 4) Se a unidade requisitante tiver dúvidas sobre a opção e/ou configuração dos serviços poderá solicitar ajuda a empresas do ramo?
- 5) No caso de serviço de limpeza, a Administração poderá optar por contemplar o fornecimento de materiais? O que pode ser considerado para essa opção?

58



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

ATIVIDADE 05: PASTA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

59



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.



60



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



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.

61



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.

62



FORMAS DE OBTENÇÃO:

- Tabela de Preços Referenciais do Governo do Estado;
- Planilhas de Formação de Custos;
- Banco de Preços (outras licitações, Atas de Registro de Preços, etc);
- Portal de compras do Governo Federal - www.comprasnet.gov.br.



63



- 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 ,



64



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 incontestável, 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 – Segunda 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”.

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 Atas de Registro de Preços, registradas no SIGA, **vigentes;**
- Preços constantes do **Sistema de Preços Referenciais;**
- Todos as **pesquisas de preços válidas.**

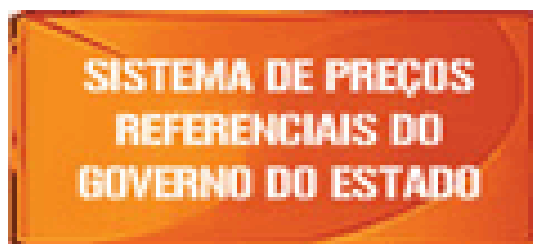


67



TEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS

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, pesquisados pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), são a base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado.



68



TEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS

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

69



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;**

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;**

70



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.

71



6-DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO (ITEM 04 DO T.R)

ATIVIDADE 06- CASO CONCRETO

Na elaboração de um T.R 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.

72



6-DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO (ITEM 04 DO T.R)

ATIVIDADE 06- CASO CONCRETO

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.**

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.

- PRAZO DE ENTREGA; COMO EFETUAR A ENTREGA? ONDE?
- PRAZO DE EXECUÇÃO; PRAZO DE VALIDADE
- METODOLOGIA DE EXECUÇÃO (TECNOLOGIA E PROCEDIMENTOS A SEREM EMPREGADOS)
- 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

75



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. **Etapa** ou **fase** 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.**



76



ATIVIDADE 07:

Após a leitura, faça um cronograma físico e financeiro: 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.

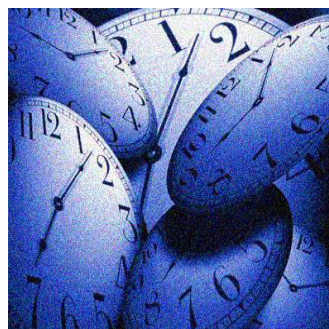
77

**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.



78



ATIVIDADE 08 – ESTUDO DE CASO

Em 12/01/2015 firmou-se contrato para prestação de serviços de limpeza, para vigorar por 06 (seis) meses. Em 05/05/2015 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.**

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

Devem estar bem delimitados no T.R, para auxiliar a comissão de recebimento 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”.

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

81



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



82



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

ATIVIDADE 09: 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.

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

Os deveres das partes não de ser explicitados. É regra natural de todo e qualquer ajuste. Devem constar 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.



11- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO T.R)

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

11- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO T.R)

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”.

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 nº 8.666/93, denominado **GESTOR DE CONTRATO** (art. 39, Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 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.**

87



O art. 51 da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049/2010, traz algumas competências que devem ser atribuídas aos futuros gestores, fiscais ou comissões, as quais devem fazer parte do T.R.

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;”

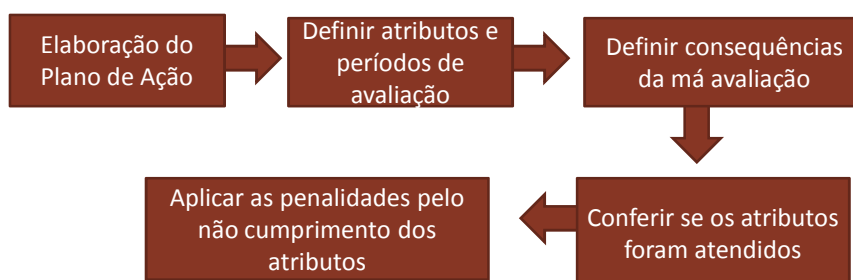
88



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).

89

**FORMA DE AVALIAÇÃO**

90



12 – SANÇÕES (ITEM 10 DO T.R)

As sanções administrativas estão prevista nas legislações, tanto na Lei Nº 8.666/93, quanto na Lei Nº10.520/02. Não se trata de discricionariedade da autoridade, mas sim um poder dever, e suas diretrizes já devem constar no T.R.

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 T.R fazer constar.

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 Nº8636/13: “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.”

13 - CONCLUSÃO

Por tudo o que se viu até então, revela-se que a elaboração do T.R 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 conteúdo do mesmo e com algum modelo padrão utilizado pelo Órgão.

Sendo assim, elaborem um T.R para conclusão desse curso.

ATIVIDADE 10: De acordo com o texto *“Calor faz aulas serem Suspensas na Serra”*, elabore um T.R na íntegra em grupo de cinco pessoas.

OBRIGADO!

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

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

