

ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA APLICADO AO SIGA

Eixo: Compras e Contratos





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

**TRILHA
COMPRAS E CONTRATOS**

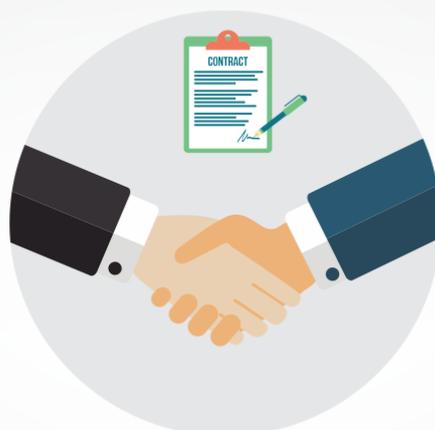
ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA APLICADO AO SIGA

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**.



4



1 - INTRODUÇÃO

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)

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)*

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 omissivo, certamente conduzirá o certame ao fracasso.

7



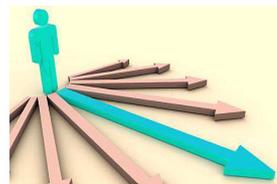
1 - INTRODUÇÃO

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



1 - INTRODUÇÃO

ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Quem elabora o TR?
- Quem define o Objeto?
- Quem aprova o procedimento?
- Quem realiza a atividade Amparo Legal dentro do SIGA?



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

9



1 - INTRODUÇÃO

ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

Por tratar-se de tarefa complexa, deve-se buscar a elaboração de **forma multissetorial**, na qual devem participar todos os setores envolvidos, sem exceção, condensando ao final, num único documento, todas as informações. E só após inserir no SIGA.



10



1 - INTRODUÇÃO

PERFIL DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- ✓ Inovador;
- ✓ Empreendedor;
- ✓ Conhecedor da legislação atinente ao produto/serviço;
- ✓ Conhecimento técnico-científico;
- ✓ Servidor efetivo;
- ✓ Comunicativo;
- ✓ Organizado;
- ✓ Probo.



11



1 - INTRODUÇÃO

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.
- Ao aprovar o Termo de Referência, a Autoridade Competente deve também aprovar o Processo virtual no SIGA.

12



1 - INTRODUÇÃO

PROJETO BÁSICO X TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	PROJETO BÁSICO	TERMO DE REFERÊNCIA
BASE LEGAL	Art. 6º, IX, da Lei n.º 8.666/93	Art. 9º, §2º, do Decreto Federal n.º 5.450/05 e art. 30, II, do Decreto Estadual n.º 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 À FIEL EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

13



1 - INTRODUÇÃO

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." Agravo nº 1999904010133909/PR. DJ 01/09/99 - 3ª Turma.



14



1 - INTRODUÇÃO

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 à 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



1 - INTRODUÇÃO

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.º 006.031/94-3).



16



1 - INTRODUÇÃO

TERCEIRIZAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO TR

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



Se terceirizar é uma alternativa, por outro lado, tal estratégia incorre na **vedação de a empresa responsável pela elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência participar do processo licitatório que irá contratar a execução dos serviços ou adquirir os bens especificados**.

17



1 - INTRODUÇÃO

ONDE OCORRE A MAIORIA DAS FALHAS?

- *Definição do objeto*
- *Identificação da necessidade*
- *Definição das regras da disputa*
- *Execução do objeto*



18



1 - INTRODUÇÃO

ATIVIDADE 01 – EXERCÍCIO MÚLTIPLA ESCOLHA

19



1 - INTRODUÇÃO

Portal de Transparência | Acesso à Informação | Login | Webmail | Mapa do Site

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do Governo SEGER Diário Oficial

Portal de Compras

Governo do Estado do Espírito Santo

PÁGINA PRINCIPAL
 INSTITUCIONAL
 CADASTRO DE FORNECEDORES >
 CATÁLOGO DE MATERIAIS >
 COMPRA DIRETA >
 CONTRATOS CORPORATIVOS >
 CREDENCIAMENTO
 EMISSÃO DE CERTIDÕES
 GESTÃO DE CONTRATOS
 LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES
 LICITAÇÕES >
 MANUAIS DO SISTEMA
 PREÇOS REFERENCIAIS >
 PREGÃO >
 REGISTRO DE PREÇOS >
 SIGA >
 FALE CONOSCO

Suporte SIGA
 0800 000 2001
 suporte@sigafinecas.com.br
 Seg. a Sex. 8h às 19h

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

SIGA - Acesso ao Sistema

LOGIN FORNECEDORES
 LOGIN SERVIDORES

Participe das Compras do Governo do Estado do Espírito Santo
 CADASTRE-SE

Notícias

02/05/2018
 Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de 24 de agosto de 2010, passa por nova atualização.
 A Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, que trata das normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito de Administração Pública Estadual, é alterada ...
 Leia mais >

MAIS NOTÍCIAS

Seja Mais

Cadastro de Fornecedores
 Compra Direta
 Pregão
 Registro de Preços
 Contratos Corporativos

ACESSO RÁPIDO

Pesquisar Editais
 Emissão de Certidões
 Catálogo de Materiais
 Fornecedores com Sanções
 Checklist de Penalidades - Licitações

19

20



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA*

CONTEÚDO	FUNDAMENTO LEGAL	[PREENCHER]
Unidade Requisitante	Art. 3º, I, Lei 10.520/02	
Responsável pela emissão do TR	Art. 3º, I e III, Lei 10.520/02	
Objeto	Art. 3º, II, Lei 10.520/02	
Justificativa	Art. 3º, I e III, Lei 10.520/02	
Condições de garantia/assistência técnica do objeto	Art. 3º, III, Lei 10.520/02	
Valor estimado da contratação (o orçamento poderá estar fora do TR, sendo as respectivas planilhas anexos)	Art. 3º, III, Lei 10.520/02	

*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 do gasto	Art. 16, LC 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal	
Condições de habilitação	Art. 3º, I, II e III, e Art. 4º, III, Lei 10.520/02	
Condições de recebimento do objeto	Art. 4º, XVI, Lei 10.520/02 e art. 73 a 76 da Lei 8.666/93	
Prazo de entrega/execução	Art. 3º, I, Lei 10.520/02	
Local de entrega/execução (endereço completo)		
Gerência responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone; horário, etc.		

22



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA*

<p>AMOSTRAS () SIM () NÃO</p> <p>Prazo: _____</p> <p>Local: _____</p> <p>Contato: _____</p>	Art. 43, §3º, Lei 8.666/93
<p>LAUDO TÉCNICO () SIM () NÃO</p> <p>Especificar: _____</p> <p>_____</p>	Art. 43, §3º, Lei 8.666/93
Obrigações da Contratada	Art. 3º, I, da Lei 10.520/02
Obrigações da Contratante	Art. 3º, I, da Lei 10.520/02

23



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA*

Sanções Administrativas	Art. 3º, I, e art. 7º da Lei 10.520/02 e art. 86 a 88 da Lei 8.666/93	
<p>Garantia contratual</p> <p>Obs.: Limite máximo de 5%</p>	Art. 56, §§1º a 5º da Lei 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 Lei 8.666/93	
Data:		
Local:		
Assinatura:		

24



3 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 do TR)

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

25



3 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 do TR)

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.

26



3 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 do TR)

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.”

27



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

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

28



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

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

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).**

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

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).

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

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 n.º 71, 2007. Disponível em http://portaltj.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=e2f26adc-f860-4836-bfb1-1012092f25ae&groupId=10136 Acessado em 29/03/2012).

PADRONIZAR NÃO É DIRECIONAR A LICITAÇÃO E VIOLAR A COMPETIÇÃO

31



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

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.

32



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

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



33



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

CATÁLOGO DE MATERIAIS DO GOVERNO FEDERAL:



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



34



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

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



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

AQUISIÇÃO DE CAFÉ – DECRETO 1.674-R/06

As características mínimas de qualidade a que deve obedecer os 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



SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

DECRETO 1.790-R/2007

37



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

Portal de Transparência | Acesso à Informação | Login | Webmail | Mapa do Site

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal de Compras

Portal do Governo | SEGER | Diário Oficial

Buscar

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SIGA - Acesso ao Sistema

LOGIN FORNECEDORES

LOGIN SERVIDORES

Participe das Compras do Governo do Estado do Espírito Santo

CADASTRE-SE

Notícias

02/05/2018

Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de 24 de agosto de 2010, passa por nova atualização.

A Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, que trata das normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito de Administração Pública Estadual, é alterada ...

Leia mais >

MAIS NOTÍCIAS

Suporte SIGA
0800 000 2001
supportesiga@inecas.com.br
Seg. a Sex. 8h as 19h

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

ACESSO RÁPIDO

Pesquisar Editais

Emissão de Certificados

Catálogo de Materiais

Fornecedores com Sanções

Checklist de Penalidades - Licitações

Solte Mais

Cadastro de Fornecedores
Compra Direta
Pregão
Registro de Preços
Contratos Corporativos

38



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

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.**

39



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.



40



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

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.



41



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

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.



42



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

COMPRAS SUSTENTÁVEIS

- Medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica.
- Que a Contratada 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.



43



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

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.

44



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

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.



45



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

IN 05/2017 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

IN nº 2, de 2008

- ☐ ≅ 100 páginas
- ☐ 56 artigos
- ☐ Anexos:
 - 1 Definições
 - 4 Modelos
 - 2 Guias
 - 2 Metodologias

IN nº X, de 2017

- ☐ 138 páginas
- ☐ 76 artigos
- ☐ Anexos:
 - 1 Definições
 - 9 Modelos
 - 9 Guias
 - 4 Diretrizes

46



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

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.

47



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

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

48



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

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

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

IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trata dos 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.

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

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 exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação.

51



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)

52



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)

O Termo de Referência deve conter uma estimativa do custo global. Esta informação é fundamental para uma avaliação preliminar do gestor quanto à 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.

53



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)

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.

54



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)

FORMAS DE OBTENÇÃO:

- Tabela de Preços Referenciais do Governo do Estado;
- Banco de Preços - outras licitações, Atas de Registro de Preços;
- 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 previdenciária estarem sempre no vermelho.
- Consulta em *websites* de fornecedores confiáveis. Exemplos: www.americanas.com.br, www.submarino.com.br, www.dell.com.br, etc.



55



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)

Acórdão n.º 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 n.º 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”.*

56



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)

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 Autorizações de Compra/Serviço, por intermédio do SIGA, nos **últimos 60 dias**;
- Todas as **pesquisas de preços válidas**.



57



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)

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~~

58



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)

NÚMERO MÍNIMO DE ORÇAMENTOS

MITO DOS TRÊS ORÇAMENTOS



Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte: **Lei 10.520/02**

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;**

Lei 8666/93 - Art. 7º [...]

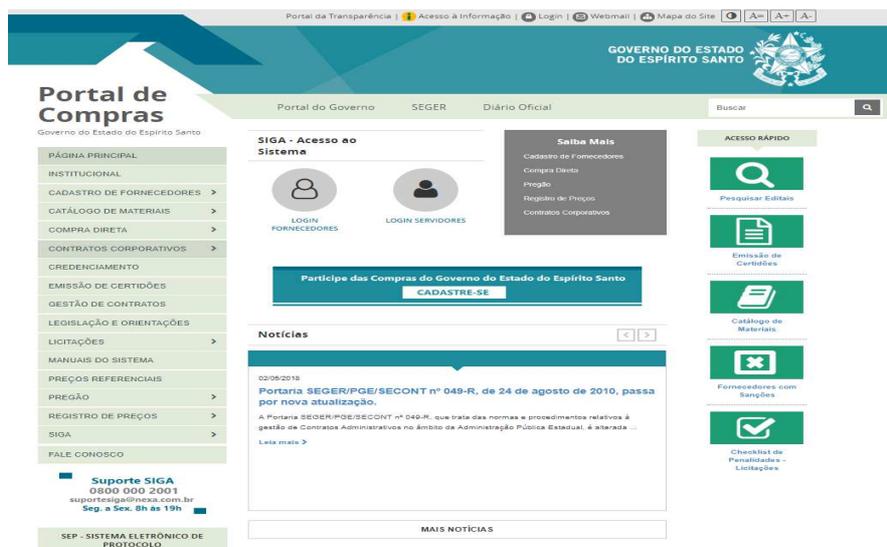
§2º. As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

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

59



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 do TR)



Portal de Compras

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do Governo | SEGER | Diário Oficial

Busca

PÁGINA PRINCIPAL

- INSTITUCIONAL
- CADASTRO DE FORNECEDORES >
- CATÁLOGO DE MATERIAIS >
- COMPRA DIRETA >
- CONTRATOS CORPORATIVOS >
- CREDECIAAMENTO
- EMIÇÃO DE CERTIDÕES
- GESTÃO DE CONTRATOS
- LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES
- LICITAÇÕES >
- MANUAIS DO SISTEMA
- PREÇOS REFERENCIAIS
- PREGÃO >
- REGISTRO DE PREÇOS >
- SIGA >
- FALE CONOSCO

Supporte SIGA
0500 000 2001
supportesiga@mesa.com.br
Seg. a Sex. 8h as 19h

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

SIGA - Acesso ao Sistema

LOGIN FORNECEDORES

LOGIN SERVIDORES

Saiba Mais

- Cadastro de Fornecedor
- Compra Direta
- Pregão
- Registro de Preços
- Contratos Corporativos

Participe das Compras do Governo do Estado do Espírito Santo

CADASTRE-SE

Notícias

02/05/2016

Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de 24 de agosto de 2010, passa por nova atualização.

A Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, que trata das normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual, é alterada ...

Leia mais >

MAIS NOTÍCIAS

ACESSO RÁPIDO

- Pesquisar Editais
- Emissão de Certidões
- Catálogo de Materiais
- Fornecedores com Sanções
- Checklist de Personalidade - Licitações

60



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.**

61



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

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.

62



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

63



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

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.**



64



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

ATIVIDADE 05:

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.

8 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA (ITEM 06 DO TR)

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 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.



8 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA (ITEM 06 DO TR)

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 TR e, conseqüentemente, no instrumento contratual.

Com base nestas informações, pergunta-se: é possível celebrar o aditivo? Explique.

9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO TR)

Devem estar bem delimitados no TR, 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 n.º 212/2013**: *“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”*.

9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO TR)

RECEBIMENTO DO OBJETO – Artigo 73/76 da Lei n.º 8.666/93:

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

9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO TR)

EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS:

Acórdão n.º 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



9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO TR)

ATIVIDADE 07:

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

9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO TR)

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

10 - DEVERES DAS PARTES (ITEM 08 DO TR)

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.



73



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”.*

74



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**.

75



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”

76



11 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO TR)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CONCEITO



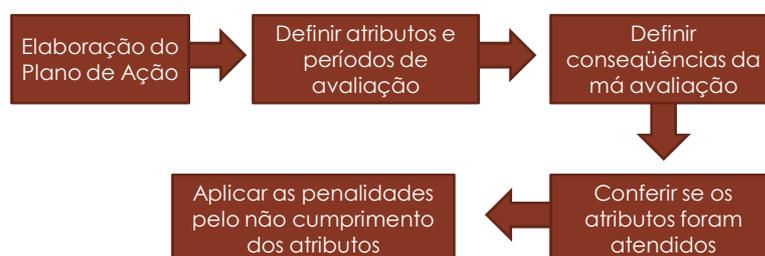
É o exercício da análise e do julgamento sobre a natureza, sobre o mundo que nos cerca e sobre as ações humanas. É a base para a apreciação de um fato, de uma ideia, de um objetivo ou de um resultado e, também, a base para a tomada de decisão sobre qualquer situação que envolve uma escolha (LUCENA, 1992,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

77



11 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO TR)

FORMA DE AVALIAÇÃO



78



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.

12 - SANÇÕES (ITEM 10 DO TR)

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.”

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, elaborem um TR para conclusão desse curso.

ATIVIDADE 08: De acordo com o conteúdo do curso, elabore um TR na íntegra.

81



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas

Lato e Stricto
Sensu

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

