



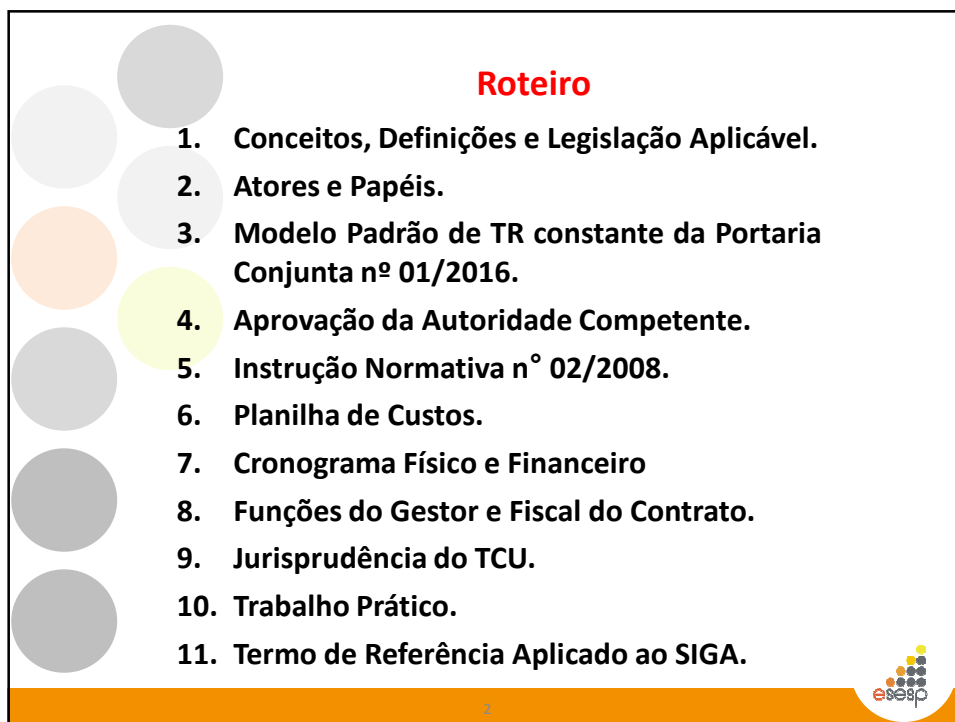
ESESP - Escola de
Serviço Público
do Espírito Santo

Elaboração de Termo de Referência aplicado ao SIGA

Slides - Aula

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



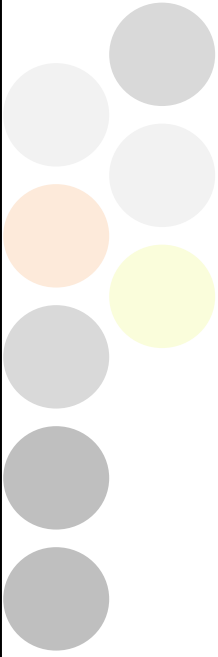


CONTRATO DIDÁTICO



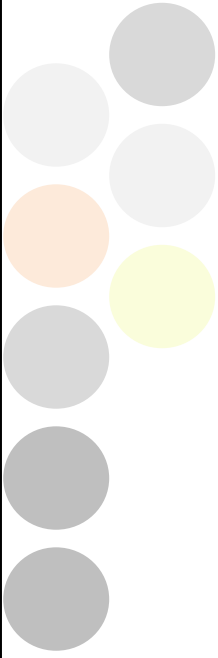
Módulo 1

CONCEITOS, DEFINIÇÕES E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



Segundo a avaliação dos órgãos de controle interno, a maioria das falhas das contratações públicas ocorrem na:

- Identificação da necessidade;
- Definição do objeto;
- Definição das regras da disputa (edital);
- Execução do objeto (fiscalização).



A elaboração de TR e/ou Projeto Básico utilizando as boas técnicas traz os seguintes benefícios aos processos de contratação:

- Aprimoramento
- Padronização
- Transparência



BASE LEGAL: Termo de Referência x Projeto Básico

A previsão legal do Termo de Referência está disposta no § 2º do art. 9º do Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

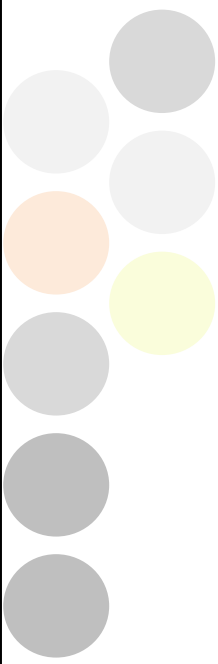
Por outro lado, o Projeto Básico é previsto no inciso IX do art. 6º da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações.



BASE LEGAL: Termo de Referência x Projeto Básico

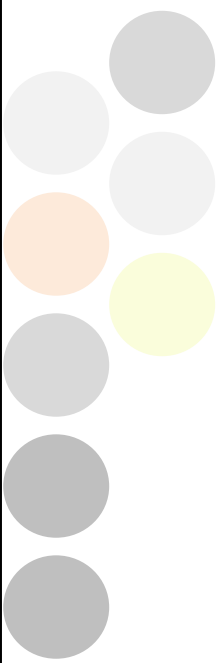
Item	Termo de Referência	Projeto Básico
Base legal	§ 2º do art. 9º do Dec. 5.450/2005 (Pregão - União)	inciso IX do art. 6º da Lei 8.666/93.
Uso	Pregão	Modalidades da 8666/93
Finalidade	Orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificar a contratação.	
Então...	A nomenclatura do instrumento pouco importa se nele contiver todos os elementos necessários à perfeita contratação e execução do objeto.	





Objetivos que levam a Administração Pública a estabelecer um modelo padrão de TR e/ou Projeto Básico:

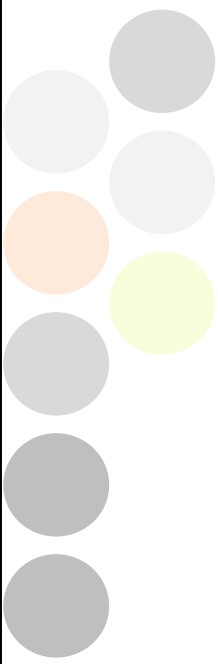
- Subsidiar a tomada de decisão do gestor;
- Justificar o investimento;
- Demonstrar o interesse público;
- Subsidiar o planejamento das ações dos gestores;
- Demonstrar a relação do projeto proposto com outras iniciativas internas ou externas ao órgão;
- Atender as exigências do controle interno e externo;
- Fortalecer a segregação de funções: solicitação, pesquisa de preços, licitação, recebimento, fiscalização, gestão e execução contratual.



Termo de Referência x Projeto Básico

- O artigo 15 da IN nº 2/2008, dispõe o que é o “**Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter**” e relaciona os respectivos requisitos.
- A redação, como se vê, não diferencia um termo do outro.



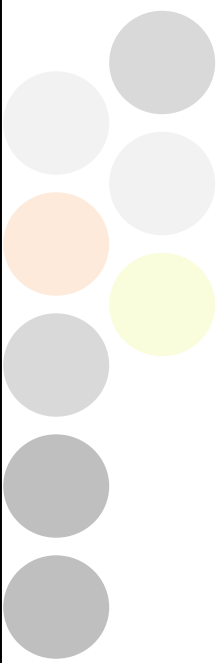


Conceito de Projeto Básico, conforme inciso IX do art. 6º da Lei 8.666/93:

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível e precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, laborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:



O que deve conter o Projeto Básico?

- 
- a) (...);
 - b) (...);
 - c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - e) (...);
 - f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.



A Opinião do TCU:

- Já é pacífico o entendimento do Tribunal de Contas da União quanto a **obrigatoriedade de termo de referência e/ou 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).



O que é o Termo de Referência?

- O **Termo de Referência** é o documento da **fase interna** do pregão.
- É por meio dele que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a **definição do objeto** e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.
- O Termo de Referência também deve ser o instrumento por meio do qual o requisitante **justifica a contratação do objeto** pretendido.



Projeto Básico x Termo de Referência Entendimentos Jurisprudenciais:

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.



Projeto Básico x Termo de Referência Entendimentos Jurisprudenciais:

TCU: Projeto Básico – nomenclatura

Decisão nº 420/1996 – Plenário

O TCU aceitou o detalhamento do serviço em documento que não tinha no preâmbulo a nomenclatura projeto básico, embora a rigor seja exigida pela Lei 8.666/93.



Da necessidade do Termo de Referência

A elaboração de um termo de referência sem os requisitos essenciais poderá gerar duas consequências:

1. **Valor elevado da proposta** para compensar o risco da incerteza do interessado em fornecer para administração pública.
2. **Impugnação ou ação judicial para cancelar a licitação** por parte de fornecedores que se julgarem prejudicados, o que atrasa ainda mais a aquisição e/ou contratação pretendida.



Módulo 2 ATORES E PAPEÍS



Termo de Referência

- O Termo de Referência deve ser **elaborado pelo técnico que atua na utilização do objeto a ser contratado (área demandante)** ou que tenha qualificação profissional pertinente às especificidades do objeto.
- **Caso a especificação seja complexa, poderá ser instituída comissão** com profissionais com formações diversas para definição da especificação.



19

Expertise: fator crítico de sucesso na elaboração de TR

É de fundamental importância que o **responsável pela elaboração do Termo de Referência conheça o objeto a ser detalhado**, sob pena de inviabilizar a aquisição ou gerar uma contratação que não atinja os objetivos desejados.



20

Autorizações e Assinaturas

O Termo de Referência deverá ser **assinado por seus autores** e **somente poderá ser autuado no SEP após a aprovação das chefias imediata e mediata** do setor ao qual o responsável pela elaboração esteja subordinado.

O Termo de Referência deverá conter **autorização do Ordenador de Despesas** vinculado à área demandante para realização da aquisição ou contratação.



20

Fiscalização

Por serem conhecedores das especificações do objeto a ser contratado, usualmente os responsáveis pela elaboração do **Termo de Referência** são designados para atuar como **fiscais da contratação**.



21

Terceirização dos serviços de elaboração do TR ou Projeto Básico

Muitas vezes o quadro de servidores do órgão não dispõe de profissional qualificado e/ou habilitado para elaborar um projeto básico ou TR aderente aos requisitos técnicos e formais necessários. Nesses casos, uma alternativa é terceirizar o trabalho.

A experiência mostra que esta estratégia, apesar de criar um passo a mais no processo licitatório, é mais interessante do que elaborar um projeto básico ou TR sem a presença de um especialista no objeto da contratação e/ou aquisição desejada.

Se terceirizar é uma alternativa, por outro lado tal estratégia incorre na vedação da empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou TR de participar do certame licitatório que irá contratar a execução dos serviços ou aquisição os bens especificados.



Artigo 9º da Lei 8666/93

Art. 9º - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

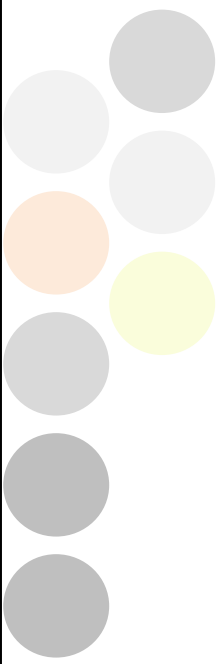
I – o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III – servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

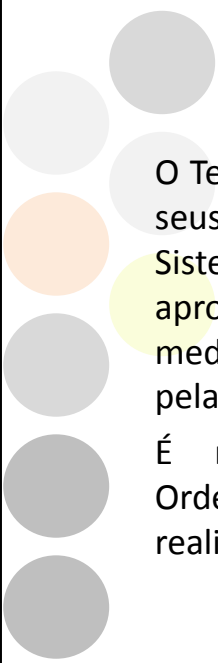
§ 1º - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.





Módulo 3

MODELO PADRÃO DE TR CONSTANTE DA PORTARIA CONJUNTA Nº 01/2016



Autuação do TR

O Termo de Referência deve ser assinado pelos seus autores e somente poderá ser autuado no Sistema de Protocolo Eletrônico - SEP após aprovação do TR pelas chefias imediata e mediata do setor ao qual o responsável pela elaboração esteja subordinado.

É necessário que haja autorização do Ordenador de Despesas vinculado à área para a realização da aquisição ou contratação.



Instrução de Preenchimento:

Documento: Solicitação de Aquisição

TERMO DE REFERÊNCIA Nº/20....(numeração – controle da área demandante)

CI/xxxx/Nº xxx/20XX

Referência: (descrição sucinta do objeto)

Ao xxxxxxxxxx (ordenador de despesas ao qual a unidade requisitante está vinculada)

[illegible]

A justificativa, especificação detalhada do objeto e a forma de execução encontram-se descritas no Termo de Referência, que segue anexo.

Nesse sentido, submetemos a Vossa Senhoria a aprovação do Termo de Referência, bem como autorização para autuação de processo no SEP, abertura do processo licitatório e os demais referenciado.

Atenciosamente

Vitória/ES, xx/xx/xxxx.

Gerente da área demandante (ou cargo equivalente)



Autuação do TR

O ordenador de despesas deverá aprovar o TR ou devolvê-lo à área requisitante. Neste caso, deve relacionar, de forma objetiva, os ajustes ou complementos a serem providenciados. No caso de aprovar o TR, providenciar a autuação do processo no SEP e encaminhá-lo ao setor responsável pela licitação, com a autorização para abertura do processo licitatório.

No caso das Subsecretarias, o processo autuado deverá ser remetido à SSAFAS, para início do procedimento licitatório.



Termo de Referência

QUADRO RESUMO DO TR

O objetivo de preenchimento do Quadro Resumo é de que ele seja uma capa do Termo de Referência, onde deverão constar as principais informações sobre a aquisição pretendida.

1. QUADRO RESUMO	
1.01 Título e Objetivo Geral:	Breve descrição do objeto e de seu objetivo.
1.02 Delimitação do Objeto a ser licitado:	Detalhar e delimitar o objeto resumidamente.
1.03 Modalidade de Licitação e Base Legal:	Indicar se pregão eletrônico, adesão à ata de registro de preços, contratação direta, dispensa ou inexigibilidade, etc.
1.04 Estimativa de custos global (inciso II, § 2º, art. 40, Lei 8.666/93):	Informar o valor total estimado para a aquisição ou contrato.
1.05 Prazo estipulado de vigência contratual:	Informar a quantidade de meses do contrato, quando for o caso. Informar se poderá ser prorrogado.
1.06 Informação Orçamentária:	Indicar o programa de trabalho / natureza de despesa e fonte.
1.07 Unidade Administrativa responsável pela execução do objeto e fiscalização:	Informar a área responsável pela aquisição do bem ou serviço.
1.08 Equipe responsável pela elaboração do termo de referência:	
Informar a matrícula, nome, função, setor, unidade, telefone do setor, cargo e e-mail dos responsáveis.	
1.09 Versão e data do Termo de Referência:	
Indicar o número da versão e data do Termo de Referência. Exemplo: Versão 1.00 - 01/04/2014, quando o T/R for substituído por outra versão, a antiga deverá receber o status de cancelada.	
1.10 Data prevista para implantação:	
Informar a data estimada para entrega do bem ou serviço, ou a data prevista de início da prestação de serviços.	
1.11 Fiscalização:	
Informar a matrícula, nome, setor, unidade, cargo e telefone dos servidores indicados para a fiscalização. Obs.: O fiscal será formalmente designado antes da homologação da licitação, devendo manifestar ciência da ata.	



29

QUADRO RESUMO DO TR – parte 1

1. QUADRO RESUMO

1.01 - Título e Objetivo Geral:	Breve descrição do objeto e de seu objetivo.
1.02 - Delimitação do Objeto a ser licitado:	Detalhar e delimitar o objeto resumidamente.
1.03 - Modalidade de Licitação e Base Legal:	Indicar se pregão eletrônico, adesão à ata de registro de preços, contratação direta, dispensa ou inexigibilidade, etc.
1.04 - Estimativa de custos global (inciso II, § 2º, art. 40, Lei 8.666/93):	Informar o valor total estimado para a aquisição ou contrato.
1.05 - Prazo estipulado de vigência contratual:	Informar a quantidade de meses do contrato, quando for o caso. Informar se poderá ser prorrogado.
1.06 - Informação Orçamentária:	Indicar o programa de trabalho / natureza de despesa e fonte.
1.07 - Unidade Administrativa responsável pela execução do objeto e fiscalização:	Informar a área responsável pela aquisição do bem ou serviço.



30

QUADRO RESUMO DO TR – parte 2

1.08 - Equipe responsável pela elaboração do termo de referência:

Informar a matrícula, nome, função, setor, unidade, telefone do setor, cargo e e-mail dos responsáveis.

1.09 - Versão e data do Termo de Referência:

Indicar o número da versão e data do Termo de Referência. Exemplo: Versão 1.00 – 01/07/2016. Quando o TR for substituído por outra versão, **a antiga deverá receber carimbo de cancelado.**

1.10 - Data prevista para implantação:

Informar a data estimada para entrega do bem ou serviço, ou a data prevista de início da prestação de serviços.

1.11 - Fiscalização:

Informar a matrícula, nome, setor, unidade, cargo e telefone dos servidores indicados para a fiscalização.

Obs.: O fiscal será formalmente designado antes da homologação da licitação, devendo manifestar ciência do ato.

11



Termo de Referência

1. DO OBJETO

Neste campo deverá ser feita uma descrição sucinta do objeto.

Exemplos:

- **Bens de TI:** *Aquisição de equipamentos de informática para implantação do Sistema Integrado de Gestão Hospitalar no HSL.*
- **Serviços:** *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e distribuição de café.*

11



Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA

- Relatar sobre a **necessidade da aquisição/contratação** do bem ou serviço.
- Fazer constar, se possível, **em que projeto da SESA o objeto será utilizado** (sempre com foco no interesse público).
- Descrever os **benefícios** que serão proporcionados pela aquisição/contratação.



16

Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA (continuação)

- Descrever informações que esclarecem o **alinhamento do objeto pretendido com o planejamento estratégico** da SESA e/ou do Governo do Estado, quando for o caso.
- Sempre que possível e quando se tratar de vários bens, **o objeto deve ser especificado em LOTES ou ITENS**. A área demandante deve **justificar** quando não for possível fazer desta forma.



17

Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA (continuação)

- Se houver a necessidade de exigência de algum requisito (técnico, operacional ou outro) específico do objeto, a área demandante também deve **justificar neste item e constar a exigência no item HABILITAÇÃO TÉCNICA.**



16

OBSERVAÇÃO: Habilitação Técnica – cuidados:

- É necessário **alinhar a segurança da Administração** na execução contratual com a **ampla participação** no certame licitatório.
- Devem ser restringidas as exigências de qualificação técnica, na fase de habilitação, àquilo que for **estritamente necessário.**
- Devem ser inserido nas obrigações da contratada determinados requisitos desejáveis, mas que não puderam ser demandados na fase de habilitação técnica. Assim, será possível **atribuir encargos que onerarão apenas o vencedor da licitação.**



17

Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA (continuação)

- Deverá ser **precisa e objetiva**, com efetiva referência às circunstâncias do caso concreto e à necessidade pública a atender.
- **Evitar** a repetição de dispositivos constitucionais ou legais.
- **Evitar** citar princípios da Administração Pública;
- Enfim, **evitar** utilizar argumentos genéricos que servem para qualquer processo.



17

Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA (continuação)

LICITAÇÃO OU LOTE ÚNICO?

- A legislação dá preferência à divisão em lotes, que só não deve ser adotada quando for possível apresentar robusta justificativa de ordem técnica ou econômica, na linha da Súmula 247 do TCU.



18

Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA (continuação)

2.1 – CONTEXTUALIZAÇÃO

- Deve ser feita uma **análise da situação atual**, se possível com uma visão histórica da questão;
- Exponha informações relativas à **ambiência interna e/ou externa**. Busque informações que definam o problema em questão;
- Estes argumentos servirão de subsídio para justificar a necessidade de se priorizar o TR.



19

Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA (continuação)

2.1 – CONTEXTUALIZAÇÃO (continuação)

- Evidenciar claramente o **interesse público** na aquisição.
- Deve haver um **nexo entre o objeto a ser adquirido com o interesse da sociedade**;
- **Justificar** detalhadamente a aquisição e apresentar os **benefícios diretos e indiretos** que resultarão da mesma.



20

Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA (continuação)

2.1 – CONTEXTUALIZAÇÃO (continuação)

- Na aquisição de bens, informar **como eles serão distribuídos** (que tipo, quantidade, para que local, para qual uso etc.);
- Se o bem for para substituir outro, informe **o que será feito com o que será substituído** e para onde ele irá;
- O ideal é que para cada necessidade levantada seja apresentada pelo menos uma justificativa.



Termo de Referência

2. DA JUSTIFICATIVA (continuação)

Exemplo de Justificativa e demonstração do interesse público pela aquisição pretendida:

Diante do exposto, resta demonstrado o interesse público pela aquisição dos medicamentos que compõe o objeto, tendo em vista que eles serão aplicados no combate à doença x, conforme disposto no programa y e de acordo com a iniciativa z do Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado da Saúde.



JUSTIFICATIVA

Exemplo – Aquisição de *Desktops*

Problemas Diagnosticados:

- Atualmente o parque de informática da ÓRGÃO X encontra-se obsoleto e os equipamentos existentes não são em número suficiente para atender a demanda. As áreas de atendimento ao cidadão e Protocolo possuem apenas um equipamento, quando o trabalho exige quatro;
- Na área financeira existem apenas dois computadores, sendo que um está quebrado. O que funciona apresenta constantes problemas, ocasionando interrupções frequentes;
- O servidor de arquivos da rede está danificado e a comunicação entre micros é feita ponto a ponto;



JUSTIFICATIVA

Exemplo – Aquisição de *Desktops*

- Não existe *software* antivírus instalado nas máquinas;
- Não existe licença para todos os *softwares* instalados, situação que incorre em gravíssimo problema legal, colocando em risco os ordenadores de despesa do ÓRGÃO X;
- O acesso à *Internet* é feito por meio de um *link* de 1 Mega, que cai constantemente;
- Os monitores de vídeo dos computadores são do tipo CRT de 15” e apresentam constantes falhas de funcionamento, prejudicando o andamento dos trabalhos;
- Etc.



JUSTIFICATIVA

Exemplo – Aquisição de *Desktops*

Motivos que demonstram a necessidade de aquisição:

Vários motivos apontam para a necessidade de se ampliar o atual parque de informática e buscar um modelo tecnológico mais produtivo para os servidores do ÓRGÃO X, dentre eles destacamos:

- A chegada de 40 (quarenta) novos servidores, aprovados em concurso público, e que foram integrados à equipe técnica;
- A reestruturação da área meio do ÓRGÃO X, que agregou novos servidores e aumentou sua área de atuação;
- A necessidade de substituir os equipamentos obsoletos e danificados;



JUSTIFICATIVA

Exemplo – Aquisição de *Desktops*

Vários motivos apontam para a necessidade de se ampliar o atual parque de informática e buscar um modelo tecnológico mais produtivo para os auditores do ÓRGÃO X, dentre eles destacamos (continuação).

- A necessidade de legalizar as licenças de *software* em uso e adquirir licenças para os novos computadores;
- A necessidade de implementar mecanismos de segurança da informação nos computadores do ÓRGÃO X;
- A necessidade de prover acesso à *Internet* de alto desempenho e estável para todos os usuários do ÓRGÃO X;
- A necessidade de prover produtividade, através da utilização de microcomputador, aos servidores lotados no ÓRGÃO X.



JUSTIFICATIVA

Exemplo – Aquisição de *Desktops*

Justificativa e demonstração do interesse público pela aquisição:

Diante do exposto, resta demonstrado o interesse público pela aquisição pretendida, tendo em vista que os bens serão utilizados para prover o ÓRGÃO X dos recursos necessários para desempenhar as atribuições estabelecidas na Lei número 999/99.



JUSTIFICATIVA

Exemplo – Aquisição de *Desktops*

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da aquisição:

- Substituição de equipamentos danificados e obsoletos por novos e de tecnologia de ponta para uso de todos os funcionários do ÓRGÃO X, inclusive os recentemente nomeados;
- Disponibilizar *software* com licença legalizada aos usuários de TI, o que trará maior garantia aos sistemas utilizados, bem como eliminará problemas relacionados à pirataria de *software*;
- Implantação de um sistema de segurança que possibilitará o funcionamento ininterrupto dos recursos de TI;
- Disponibilizar link de *internet* de alto desempenho, o que tornará mais ágil o acesso aos sistemas que dependem deste recurso.



Termo de Referência

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Neste campo deverão constar as características do bem ou serviço:

- Sem indicação da marca;
- Citando o máximo de detalhamento de forma **precisa, suficiente e clara**;
- Não incluir o que for irrelevante, excesso e o que for desnecessário;
- Ou seja, **evitar aquilo que possa limitar ou frustrar a competição ou a sua realização.**



Termo de Referência

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Evitar a indicação de marca:

- A não ser quando devidamente justificada por critérios técnicos ou quando **expressamente indicativa da qualidade** do bem ou 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".



Termo de Referência

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Evitar:

- Detalhar com base em manual de um fabricante em específico, pois é muito grande o risco de que sejam transcritas características proprietárias daquela marca e/ou modelo que não poderão ser contempladas por outro fabricante.



11

Termo de Referência

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Dica:

- Anexar ao TR uma relação de itens de marcas, modelos e fornecedores diferentes que atenderiam plenamente à especificação de cada um dos itens que compõe o objeto a ser adquirido;
- Isso te ajudará em eventuais respostas a questionamentos na fase externa do processo.



12

Termo de Referência

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Treinamento:

- Havendo necessidade de treinamento, deve ser detalhada a forma em que o mesmo será prestado: abordagem, carga horária, público alvo, quantitativo de turmas e de participantes, local em que será realizado, responsável pelo laboratório e pelo material a ser utilizado, etc.



26

Termo de Referência

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Contratação Emergencial:

- Deverão ser adquiridos os bens e/ou serviços necessários **SOMENTE** ao atendimento da situação emergencial, limitado ao **prazo máximo de 180 dias de vigência da contratação**;
- Caso sejam necessárias futuras aquisições, o processo licitatório deverá ser iniciado **no mesmo momento do emergencial**.



27

Termo de Referência

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Qualidade da Aquisição:

- A especificação do bem ou serviço deve possuir informações que **garantam a qualidade da aquisição**.
- As informações indicadas poderão ser complementadas (ou suprimidas), com vistas a atender ao objeto pretendido pela SESA.



14

Termo de Referência

4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

Qualidade da Aquisição:

- A Minuta básica de Edital Padrão PGE prevê a exigência de um atestado de capacidade técnica nos processos de aquisição, que pode constar deste Termo com a redação:

“Comprovação de que o licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao indicado neste Termo. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, compatível com o objeto desta contratação”.



15

Termo de Referência

4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

Nos casos de exigência de outros documentos de Habilitação Técnica para garantir a qualidade:

- O TR deve indicar os documentos que devem ser exigidos, tais como: Certificados, Atestados, Declarações, Apresentação de Amostra, etc., **avaliando se não restringem a competitividade**, observando se a exigência **deve ser cumprida somente no ato da assinatura do contrato.**



28

Termo de Referência

4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

Nos casos de exigência de outros documentos de Habilitação Técnica para garantir a qualidade:

- As exigências devem ser motivadas.
- Nos casos de justificativa decorrentes de imposição legal, indicar o ato normativo, ou se já constam de minuta padronizada pela PGE.



29

Termo de Referência

4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

Nos casos de exigência de outros documentos de Habilitação Técnica para garantir a qualidade:

Exemplos de justificativa:

- Alvará sanitário;
- Autorização da ANVISA;
- Certificado de registro de medicamento;
- Boas práticas de fabricação e controle

Observação: poderá ser resumida, apenas transcrevendo-se o texto do item que consta ou constará da minuta de edital (usualmente de seu Anexo III).



30

Termo de Referência

5. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Designação dos responsáveis pelo recebimento

- A SESA designará, formalmente, o servidor (ou comissão de, no mínimo, 03 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo recebimento do objeto solicitado, **por meio de termo circunstanciado** que comprove a adequação do objeto aos termos do contrato e pela atestação provisória e/ou definitiva;
- No caso de recebimento de serviços, o fiscal deverá observar os procedimentos estabelecidos na Portaria Conjunta SEGER / PGE / SECONT nº 049/2010.



31

Termo de Referência

5. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Casos de Recebimento Provisório e Definitivo:

- Será emitido **Termo de Recebimento Provisório**, e o material será enviado para o órgão responsável pelo recebimento definitivo, para que esse realize análise de conformidade técnica entre as características do produto e as especificações contidas no TR.
- O recebimento definitivo se dará com a emissão do **Termo de Recebimento Definitivo** a ser lavrado pelo órgão responsável, no prazo de 10 (dez) dias corridos após o recebimento provisório.
- O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades verificadas na entrega dos materiais ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo para o Recebimento Definitivo.



10

Termo de Referência

6. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

Designação dos responsáveis pelo recebimento

- No caso de **ENTREGA ÚNICA**, este campo deve prever que a fatura deverá ser apresentada no protocolo da SESA mediante a entrega do objeto contratado, devendo com ela serem encaminhados os comprovantes de regularidade fiscal da contratada.
- No caso de **ENTREGA EM PARCELAS**, este campo deve prever que a fatura deverá ser apresentada no protocolo da SESA após a entrega de cada item adquirido, juntamente com os comprovantes de regularidade fiscal da contratada.



11

Termo de Referência

7. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DA VALIDADE E DA GARANTIA

7.1 – Prazos e Locais de Entrega

- 7.1.1 – Neste campo deverá ser informado o **prazo máximo (em dias corridos) após o início da vigência** do contrato ou emissão de instrumento equivalente.
- 7.1.2 – Neste campo deverão ser indicados **todos os locais de entrega e quantidades previstas de entrega em cada local**, constando, no mínimo, nome do órgão, endereço, telefone, horário de recebimento, etc.



10

Termo de Referência

7. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DA VALIDADE E DA GARANTIA

7.1.3 – Do Prazo de Validade

Utilizar este campo para estabelecer o prazo mínimo de validade (em meses), no caso da aquisição de produtos perecíveis. Neste campo deverá ser estabelecido:

- 7.1.3.1 - O **prazo mínimo de validade**, em número de meses, a contar da data de recebimento.



11

Termo de Referência

7. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DA VALIDADE E DA GARANTIA

7.1.4 – Do Prazo de Garantia

Neste campo deverá se estabelecido o prazo mínimo de garantia do objeto, em número de dias ou meses ou anos, a contar da data de recebimento.



14

Termo de Referência

7. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DA VALIDADE E DA GARANTIA

7.1.5 – Da Vigência do Contrato ou Instrumento Similar

Neste campo o autor do Termo de Referência deverá optar, dentre as opções abaixo, o tipo que se adequa à natureza do objeto:

- a) **Objeto com entrega imediata e integral** (sem obrigações futuras – até 30 dias, conforme disposto no art. 40, § 4º da Lei 8.666/93). Neste caso, **prever que será emitida Ordem de Fornecimento** (conforme modelo a ser anexado ao Edital). Informar que **a Ordem de Fornecimento terá início no dia posterior à sua publicação**, cuja **vigência expirar-se-á com a entrega e aceite do objeto**, conforme art. 62 da Lei 8.666/93.



15

Termo de Referência

7. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DA VALIDADE E DA GARANTIA

7.1.5 – Da Vigência do Contrato ou Instrumento Similar

Neste campo o autor do Termo de Referência deverá optar, dentre as opções abaixo, o tipo que se adequa à natureza do objeto (continuação):

- b) **Aquisição de bens com termo de contrato formalizado.** Neste caso, prever que **será firmado contrato** (conforme modelo que integra o Edital Padrão da PGE). Informar que **o contrato terá início no dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial do Estado**, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, cuja **vigência expirar-se-á com a entrega, recebimento e pagamento**, não podendo ultrapassar a vigência dos créditos orçamentários.



17

Termo de Referência

7. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DA VALIDADE E DA GARANTIA

7.1.5 – Da Vigência do Contrato ou Instrumento Similar

Garantia:

No caso de aquisição de bens, **estabelecer o prazo (em quantidade de meses) para prestação dos serviços de garantia**, contados da data do recebimento definitivo do objeto, tendo início e vencimento em dia de expediente.



18

Termo de Referência

8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (QUANDO REGISTRO DE PREÇOS)

- Neste campo deverão ser informadas as **unidades** e as **quantidades mínimas e máximas** a serem adquiridas, em função do consumo e utilização prováveis.
- A estimativa será obtida, sempre que possível, **mediante adequadas técnicas quantitativas**. (artigo 15 §7, da Lei Federal nº. 8.666/93).



Termo de Referência

Observação: Nesse item quando for efetivar aquisição de medicamentos deve se informar se os mesmos estão inseridos na política de CAP e CONFAZ. Segue o modelo de Planilha a ser utilizado:

LOTE	ESPECIFICAÇÃO DO MEDICAMENTO	CAP	CONFAZ	UNIDADE	QUANTITATIVO	TOTAL
Qual lote?	Especificação do medicamento	Possui CAP? Sim ou não?	Possui CONFAZ? Sim ou não?	Qual(ais) unidade(s) de saúde está(ão) demandando o medicamento	Qual a quantidade?	Qual o quantitativo total?



Termo de Referência

9. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE AMOSTRA (QUANDO SOLICITADA)

Deverá ser informado:

- Qual será a **metodologia** para análise da amostra;
- O **prazo** e o **local de entrega** da amostra;
- O **responsável** pela análise.



74

Termo de Referência

10. ASSINATURAS E APROVAÇÕES

- Neste campo são apostas as assinaturas do(s) **autor(es)** do TR e do **Gerente da respectiva área**;
- Em seguida, o TR é aprovado pelo **Subsecretário ou Ordenador de Despesas** da Gerência ou Setor solicitante;
- Por fim, **após autuado**, o TR, juntamente com o respectivo formulário de compra, será submetido à autoridade competente para início do processo licitatório de aquisição ou contratação do objeto solicitado.



75

10. ASSINATURAS E APROVAÇÕES

ASSINATURAS E APROVAÇÕES

Vitória,... dede 20....

.....
Autor(es) do termo de referência

.....
Chefe de Núcleo da área
demandante (ou autoridades
equivalentes)

.....
Gerente da área demandante
(ou autoridades equivalentes)



74

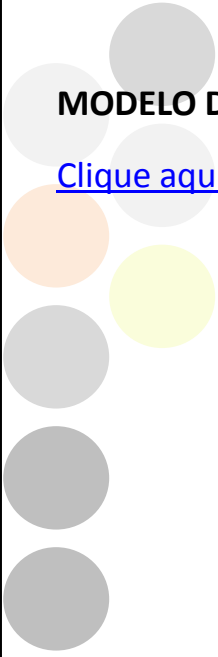
Termo de Referência

11. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE FORNECIMENTO

Relacionar em um anexo as condições específicas de execução ou fornecimento, que são aquelas exigidas somente para a aquisição do bem ou serviço de determinados objetos com características ou aspectos singulares.



75



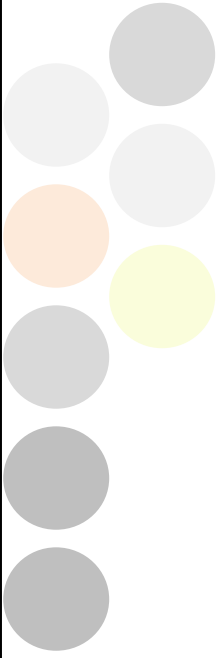
Termo de Referência

MODELO DE TR

[Clique aqui.](#)



79



Módulo 4

**APROVAÇÃO DA
AUTORIDADE
COMPETENTE**



79

Aprovação da Autoridade Competente

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

- I - projeto básico;
- II - projeto executivo;
- III - execução das obras e serviços.

§ 1º A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.

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

- I - **houver projeto básico aprovado pela autoridade competente** e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório.



19

Aprovação da Autoridade Competente

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005.

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

- I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

- III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

IV - elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

V - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração; e

VI - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.



20

QUANTO À NECESSIDADE DE APROVAÇÃO

É o que diz expressamente o inc. II do art. 9º do Decreto 5.450/05:

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

.....
II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente



79

Aprovação da Autoridade Competente

ENTENDIMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

ACÓRDÃO Nº 11676/2011 - TCU - 2ª Câmara

Processo TC-015.550/2011-7 (REPRESENTAÇÃO)

(...)

1.8.2. **Ausência de aprovação do termo de referência pela autoridade competente**, verificado nos autos do Pregão Eletrônico nº 01/2011, contrariando a disposição contida no art. 9º, inc. II do Dec. 5.450/2005, bem como a orientação contida no item 8 do Parecer nº 1157/2010/NAJ/MS/CGU/AGU.



80

Aprovação da Autoridade Competente

ENTENDIMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

ACÓRDÃO Nº 0372/2010 - TCU - 2ª Câmara

Processo TC 032.272/2010-3 / Apenso: TC 032.687/2010-9

(...)

9.3. realizar audiência de Elisabeth Conceição de Oliveira Santos, diretora do Instituto Evandro Chagas, CPF 093.362.572-34, nos termos do art. 43, inciso II, da Lei 8.443/1992, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da ciência, apresente razões de justificativa quanto às seguintes irregularidades verificadas no processo licitatório do Pregão Eletrônico 48/2010:

(...)

9.3.3. ausência de aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente;



11

Módulo 5

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2008



12

A Administração Pública aprimora o processo de contratação de serviços

Foram disponibilizadas em maio de 2008 para o setor público federal duas novas ferramentas de gestão que prometem revolucionar o processo de contratação de serviços: as instruções normativas nº 2 e nº 4.

A primeira regulamenta a prestação de serviços terceirizados, com exceção dos serviços de Tecnologia da Informação, que passam a ser normatizados pela IN nº 4.



IN nº. 02/2008 e 04/2008

Objetivos:

- Detalhar a operacionalização do processo de contratação, indicando os caminhos que devem ser seguidos nas etapas que antecedem a licitação (diagnóstico da necessidade, elaboração de termo de referência e/ou projeto básico, estimativa de preço, etc.), durante a licitação e após a contratação (gestão e fiscalização do contrato).
- Qualificar o processo de contratação.



IN nº. 02/2008
DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 14. A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.



IN nº. 02/2008
DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

I - a **justificativa** da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente;
- d) agrupamento de itens em lotes;
- e) critérios ambientais adotados, se houver;
- f) natureza do serviço, se continuado ou não;
- g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e
- h) referências a estudos preliminares, se houver.



IN nº. 02/2008
DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:
(...)

II - o **objetivo**, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

III - o **objeto** da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;



IN nº. 02/2008
DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:
(...)

IV - a **descrição detalhada dos serviços** a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

- a) frequência e periodicidade;
- b) ordem de execução;
- c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;
- d) deveres e disciplina exigidos; e
- e) demais especificações que se fizerem necessárias



IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:
(...)

V - a justificativa da **relação entre a demanda e a** quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada , no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;



IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

(...)

VI - o **modelo de ordem de serviço**, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:

- a) a definição e **especificação dos serviços** a serem realizados;
- b) o **volume de serviços** solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;
- c) os **resultados ou produtos** solicitados e realizados;
- d) **prévia estimativa da quantidade de horas demandadas** na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
- e) o **cronograma** de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- f) **custos** da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;
- g) a **avaliação da qualidade dos serviços** realizados e as justificativas do avaliador; e
- h) a **identificação dos responsáveis pela solicitação**, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.



IN nº. 02/2008
DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

(...)

VIII - a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

IX - o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005;



IN nº. 02/2008
DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

(...)

X - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível, na forma de Acordo de Níveis de Serviços, conforme estabelece o inciso XVII deste artigo;

XI - o quantitativo da contratação;



IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

(...)

XII - o **custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal** estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:

a) **por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços**, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) **por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.**

XIII - a **quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados**, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;



IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

(...)

XIV - a **produtividade de referência**, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

- a) **rotinas de execução dos serviços;**
- b) **quantidade e qualificação da mão de obra estimada** para execução dos serviços;
- c) **relação do material** adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";
- d) **relação de máquinas, equipamentos e utensílios** a serem utilizados; e
- e) **condições do local onde o serviço será realizado.**



IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

(...)

XV – condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

- a) quantitativo de usuários;
- b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- d) disposições normativas internas; e
- e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

XVI – deveres da contratada e da contratante;



IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

(...)

VIII - critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 16. Na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- I - sejam restritivas, limitando a competitividade do certame, exceto quando necessárias e justificadas pelo órgão contratante;
- II - direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico;
- III - não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e
- IV - estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.



IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 17. Quando for adotado o Acordo de Níveis de Serviços (SLA), este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

I - antes da construção dos indicadores, os serviços e resultados esperados já deverão estar claramente definidos e identificados, diferenciando-se as atividades consideradas críticas das secundárias;

II - os indicadores e metas devem ser construídos de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

III - os indicadores devem refletir fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

IV - previsão de fatores, fora do controle do prestador, que possam interferir no atendimento das metas;



IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 17. Quando for adotado o Acordo de Níveis de Serviços, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

(...)

V - os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço e compreensíveis.

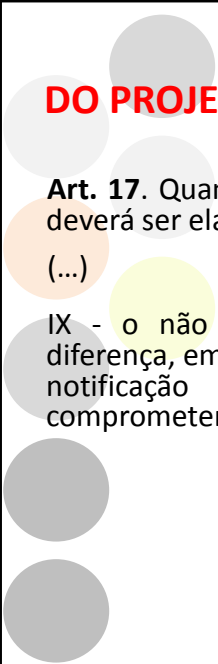
VI - evitar indicadores complexos ou sobrepostos;

VII - as metas devem ser realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

VIII - os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, observando-se o seguinte:

- a) as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará às sanções legais; e
- b) na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a relevância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas críticas.





IN nº. 02/2008

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 17. Quando for adotado o Acordo de Níveis de Serviços, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

(...)

IX - o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.



Módulo 6

PLANILHA DE CUSTOS



Planilha de Custos

Conceito

Conforme disposto na IN 02/08, PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.



Planilha de Custos

Jogo de Planilhas

Prática de atribuir diminutos preços unitários a serviços que de antemão a empresa sabe que não serão executados ou que terão os quantitativos diminuídos e de elevados preços a serviços que terão os seus quantitativos aumentados por meio de alterações contratuais sob o pretexto do atendimento do interesse público.

Com isso, os licitantes vencem a competição propondo executar a obra por valor global abaixo dos demais concorrentes, valor este que pode se tornar o mais desvantajoso em relação às demais propostas ao longo da vigência contratual.



Planilha de Custos

Jogo de Planilhas

As principais linhas de ação para evitar a ocorrência do faturamento devido aos “jogos de planilha” consiste nas seguintes medidas prévias:

- a) elaboração dos projetos executivos previamente às licitações e/ou contratações;
- b) aplicação do critério de aceitabilidade de preços unitários no edital subsidiariamente ao critério de seleção pelo menor preço.



Planilha de Custos

Jogo de Planilha - Primeira medida prévia

- Um **projeto completo com todos os detalhes a serem executados**, que para o caso de obras públicas, é satisfeito pelo projeto executivo de acordo com as normas da ABNT;
- **Orçamento-base detalhado constituído por todos os itens do projeto executivo com seus respectivos quantitativos e cada qual com o seu custo unitário** baseado em composições fidedignas da realidade da média do mercado local do empreendimento, baseadas nos preços médios de mercado dos insumos e em índices médios de produção da mão de obra e equipamentos e de consumo dos materiais;
- **Especificações técnicas claras e objetivas** de cada item previsto no projeto executivo e no orçamento-base, para que não haja dúvidas do que está se querendo contratar de forma a garantir a isonomia entre os licitantes.



Planilha de Custos

Jogo de Planilha - Segunda medida prévia

Previsão do critério de aceitabilidade de preços unitários no instrumento convocatório (edital), tendo como limite máximo dos preços unitários os do orçamento-base integrante do Projeto Básico e elaborado de acordo com os preços médios do mercado.

Isso evita o superfaturamento, por impossibilitar a seleção de proposta com sobrepreços unitários. Mas, se descolada da primeira medida prévia, por não garantir a fidedignidade dos levantamentos de quantitativo, não é suficiente para impedir a frustração da competição por meio de subpreços atribuídos a itens que serão substituídos ou terão seus quantitativos suprimidos após o início da contratação.



Módulo 7

CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO



Cronograma Físico e Financeiro

Conceito

É a distribuição da execução dos serviços no período de duração do empreendimento.

Pode ser **físico**, relativo às quantidades de serviços executadas no tempo, ou **financeiro**, referente aos valores monetários correspondentes às quantidades desses serviços executados.



ITEM	DESCRIÇÃO	P. TOTAL	%	MÊS						
				1	2	3	4	5	6	7
01	SERVIÇOS PRELIMINARES	7.288,50	0,24%	7.288,50						
02	DEMOLIÇÕES E RETIRADAS	6.235,78	0,20%		6.235,78					
03	REVESTIMENTOS	166.121,08	5,38%		54.819,96	54.819,96	56.481,16			
04	DIVISÓRIAS	155.891,12	5,03%					51.963,71	51.963,71	51.963,70
05	PISOS E PAVIMENTAÇÕES	298.847,41	9,84%		59.729,48	59.729,48	59.729,48	59.729,48	59.729,48	
06	ARREMATES	84.861,20	2,73%		16.932,24	16.932,24	16.932,24	16.932,24	16.932,24	
07	FORRO	320.352,46	10,34%		80.088,12	80.088,12	80.088,12	80.088,10		
08	ESQUADRIAS	605.736,32	19,56%	60.573,63	121.147,26	121.147,26	121.147,26	121.147,26	60.573,65	
09	FERRAGENS	63.971,83	2,08%	15.967,96	15.967,96	15.967,96	15.967,95			
10	COBERTURA	37.466,23	1,21%					37.466,23		
11	INSTALAÇÕES	475.028,28	15,34%	59.378,54	118.757,07	118.757,07	118.757,07	59.378,53		
12	VIDROS	275.822,10	8,90%					137.811,05	137.811,05	
13	URBANIZAÇÃO	335.041,16	10,82%				111.680,39	111.680,39	111.680,38	
14	LIMPEZA	21.666,00	0,70%							21.666,00
15	ADMINISTRAÇÃO DA OBRA	243.322,52	7,88%	34.760,36	34.760,36	34.760,36	34.760,36	34.760,36	34.760,36	34.760,36
	TOTAL	3.096.951,89	100,00%	177.968,99	508.438,23	502.202,45	615.544,03	710.957,35	473.450,88	108.390,06

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE TRIBUNAL DE JUSTIÇA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA		OBRA: CONSTRUÇÃO DO FÓRUM DA COMARCA DE APOSSO HEZERRA DATA: 14 DE MARÇO DE 2008 LOCAL: APOSSO HEZERRA / RN CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO						
ITEM	SERVIÇOS	VALOR	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias	150 dias	180 dias
01	SERVIÇOS PRELIMINARES	R\$0778,34	R\$0778,34 100%					
02	DEMOIÇÃO E RETRABALHO	R\$5.393,40	R\$5.393,40 100%					
03	MOVIMENTO DE TERRA	R\$70.918,40	R\$35.459,20 50%	R\$35.459,20 50%				
04	FUNDACÕES	R\$122.173,74	R\$61.086,87 50%	R\$61.086,87 50%				
05	ESTRUTURAS	R\$114.090,00	R\$57.045,00 50%	R\$57.045,00 50%				
06	ALVENARIAS	R\$40.822,82	R\$20.411,41 50%	R\$20.411,41 50%				
07	COBERTURA	R\$29.742,40		R\$14.871,20 50%	R\$14.871,20 50%			
08	REPLANTIO	R\$10.802,00		R\$5.401,00 50%	R\$5.401,00 50%			
09	INSTALAÇÃO DE HIDROALIMENTAÇÃO E DRENAGEM	R\$75.493,00		R\$37.746,50 50%	R\$37.746,50 50%			
10	INSTALAÇÃO ELÉTRICA, TELEFÔNICAS, LÓGICA E SINAL	R\$10.448,36		R\$5.224,18 50%	R\$5.224,18 50%			
11	REPRESENTANTES	R\$178.428,36		R\$89.214,18 50%	R\$89.214,18 50%			
12	PROJETO	R\$112.458,34		R\$56.229,17 50%	R\$56.229,17 50%			
13	POSTURA	R\$45.918,50			R\$22.959,25 50%	R\$22.959,25 50%		
14	IMPOSTOS	R\$19.803,84				R\$9.901,92 50%	R\$9.901,92 50%	
TOTAL		R\$859.237,14						
PERCENTUAL DO PERÍODO			11,44%	32,10%	63,55%	75,76%	82,09%	87,72%
PERCENTUAL ACUMULADO			11,44%	43,54%	75,69%	87,45%	94,09%	98,00%
TOTAL DO PERÍODO			R\$98.306,33	R\$275.786,49	R\$541.534,07	R\$646.238,75	R\$699.838,76	R\$746.282,79
TOTAL ACUMULADO			R\$98.306,33	R\$374.092,82	R\$541.534,07	R\$646.238,75	R\$746.282,79	R\$746.282,79

JUVÊNIO MENDES DAMASCENO JÚNIOR
Chefe Divisão de Projetos
CREA 210.212.945-3

KALINA DE HOLANDA MAIA
Diretora Deptº Arquitetura e Engenharia
CREA 210.407.435-9

EXEMPLO: Execução de um contrato de desenvolvimento e implantação de Sistema de Informação.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

1. O órgão efetuará o pagamento referente à conclusão de cada etapa com percentual de parcela estabelecido até o décimo dia útil após a apresentação de Nota Fiscal e/ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante.
2. Para efetivação do pagamento, a Empresa Contratada deverá obrigatoriamente emitir a Nota Fiscal e/ou Nota Fiscal/Fatura com o CNPJ idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação.
3. A manutenção será paga em 12 parcelas mensais iguais sem reajuste.

EXEMPLO: Execução de um contrato de desenvolvimento e implantação de Sistema de Informação.

ETAPAS		CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DETALHAMENTO DAS ETAPAS	PRAZO	PARCELA
IMPLANTAÇÃO				
1	Licenças de uso	Primeira parcela do pagamento das licenças de uso.	-	30%
2	Planejamento	Homologação parcial dos itens 1.3.1.1. ao 1.3.1.5 do Anexo I.	2 meses	5%
3	Execução	Homologação parcial dos itens 1.3.1.6 ao 1.3.1.11 do Anexo I.	2 meses	5%
4	Análise	Homologação parcial dos itens 1.3.1.12 ao 1.3.1.14	1 mês	5%
5	Controle	Homologação parcial dos itens 1.3.1.15 ao 1.3.1.19	1 mês	5%
6	Integração	Homologação parcial do item 1.3.2.21	2 meses	5%
7	Homologação	a) Homologação integrada das funcionalidades de todos os módulos; b) Ajustes, correções e re-homologação, se necessário; c) Assinatura do termo de aceite do sistema.	1 mês	-
8	Treinamento	a) Preparação da Infraestrutura e dos Materiais Didáticos para o Treinamento; b) Realização dos Treinamentos; c) Entrega dos manuais impressos.	1 mês	5%
9	Migração para ambiente de produção	a) Migração dos módulos para ambiente de produção; b) Testes da aplicação no ambiente de produção.	2 semanas	0%
10	Operação Assistida	Acompanhamento dos usuários na utilização dos sistemas.	1 mês	0%
11	Entrega do Sistema	Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.	-	0%
12	Licenças de uso	Segunda e última parcela do pagamento das licenças de uso.	-	10%
TOTAL DA IMPLANTAÇÃO				70%
CONSULTORIA				
13	Consultoria	Levantamento e definição dos pontos de controle, conforme item 1.1 do Anexo I.	2 meses	10%
MANUTENÇÃO				
14	Customização	Serviços de desenvolvimento específico, customizações, serão utilizados para atender demandas específicas da CONTRATANTE, conforme item 1.2 do Anexo I.	-	10%
15	Garantia	Suporte técnico e manutenção, conforme item 1.3.2.19 do Anexo I.	-	10%
TOTAL DA MANUTENÇÃO				20%
TOTAL DO PROJETO (LICENÇAS + CONSULTORIA + MANUTENÇÃO)				100%

Módulo 8

FUNÇÕES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Fiscal e Gestor de Contrato

Introdução

A Administração deve designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar o contrato, em data anterior ao início de sua vigência. Pode, ainda, contratar terceiros para assessorá-lo nos casos em que tecnicamente isso se fizer necessário.

Devem ser registradas todas as ocorrências verificadas, inclusive o que for determinado para a correção das falhas observadas. As medidas que extrapolarem as competências dos responsáveis pelo gerenciamento e fiscalização dos contratos devem ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados.



Conceito:

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.



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”.



110

Atores e Papéis:

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”



111

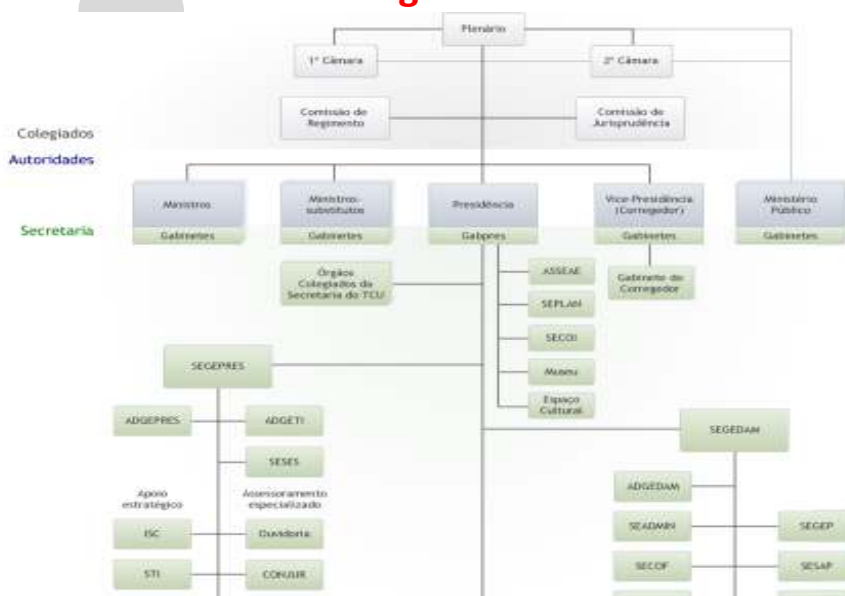
Módulo 9

JURISPRUDÊNCIA DO TCU



117

Estrutura Organizacional do TCU



TCU - Acórdão 786/2006 do Plenário

- Deve-se dar preferência ao modelo de contratação indireta de serviços baseado na prestação e remuneração de serviços mensurados por resultados, evitando-se a mera locação de mão de obra e o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço.



TCU - PROJETO BÁSICO

Assunto: FUNDAÇÃO DE APOIO. DOU de 22.01.2007, S. 1, p. 67. Ementa: o TCU determinou à Fundação Universidade do Rio de Janeiro que, nos contratos que viesse a celebrar com fundações de apoio por dispensa de licitação (com base no inc. XIII, art. 24 da Lei nº 8.666/1993), definisse com clareza e precisão o objeto licitado e o projeto básico relativo à contratação, indicando, na oportunidade, os projetos de ensino, pesquisa, extensão ou de desenvolvimento institucional que serão apoiados pela contratada, conforme dispõem o art. 1º da Lei nº 8.958/1994 e o art. 55, inc. I, da Lei nº 8.666/1993 (item 9.3.5, TC-004.139/2002-5, Acórdão nº 6/2007-TCU-Plenário).



TCU - PROJETO BÁSICO

Lei 8.666/93:

Art. 24. É dispensável a licitação:
(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;



TCU - PROJETO BÁSICO

Assunto: CONTRATOS. DOU de 02.03.2007, S. 1, p. 83. Ementa: o TCU determinou à Secretaria Federal de Controle Interno que verificasse no âmbito do Ministério da Saúde, a existência efetiva de servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contratos, ainda que a atuação se desse de forma amostral (**item 9.7.1, TC-007.601/2004-5, Acórdão nº 228/2007-TCU - Plenário**).



TCU - PROJETO BÁSICO

Assuntos: LICITAÇÕES e CONTRATOS. DOU de 23.03.2007, S. 1, p. 123. Ementa: o TCU determinou ao Ministério da Justiça que se abstivesse de exigir, no ato convocatório, que as empresas licitantes e/ou contratadas apresentassem declaração, emitida pelo fabricante do bem ou serviço licitado, de que possuem plenas condições técnicas para executar os serviços, são representantes legais e estão autorizadas a comercializar os produtos e serviços objeto do termo de referência, uma vez que essa exigência restringe o caráter competitivo do certame e contraria os [arts. 3º, § 1º, inciso I, e 30](#) da Lei nº 8.666/1993 (**item 9.2, TC-002.887/2007-2, Acórdão nº 423/2007-TCU - Plenário**).



TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS - LEI 8.666/93

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

§ 1º - É vedado aos agentes públicos:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato;

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



Carta de Solidariedade do Fabricante - Entendimento do TCU

DOU de 21.02.2008, S. 1, p. 68. Ementa: o TCU determinou à Imprensa Nacional que se **abstivesse de exigir Carta de Solidariedade do Fabricante para fins de habilitação técnica em licitação, uma vez que tal requisito extrapola as exigências contidas no art. 30 da Lei nº 8.666/1993** (item 6.1.6, TC-011.849/2005-4, Acórdão nº 166/2008-TCU-2ª Câmara).

DOU de 10.08.2007, S. 1, p. 153. Ementa: o TCU determinou ao DATASUS que exigisse para fins de habilitação técnica, somente a apresentação dos documentos listados no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, **abstendo-se de incluir cláusulas estranhas a esse normativo, como a apresentação de carta de solidariedade do fabricante dos equipamentos licitados, por não ser condição indispensável à garantia do cumprimento das obrigações provenientes dos contratos a serem celebrados**, conforme art. 3º, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, e art. 37, inc. XXI parte final, da Constituição Federal (item 9.6, TC-015.165/2005-8, Acórdão nº 2.294/2007-TCU-1ª Câmara).

Carta de Solidariedade do Fabricante - Opinião

A carta de solidariedade somente pode ser exigida na fase de adjudicação. É vedado exigir carta de solidariedade na fase de habilitação técnica, visto que extrapola as exigências contidas no art. 30 da Lei nº 8.666/1993.

A persistir a intenção de exigir Carta de Solidariedade do Fabricante para fins de habilitação técnica em licitação, cabe a Mesma fazê-la de forma devidamente justificada. Ademais, deverá ser demonstrado, nos autos, que mais de um fornecedor (o ideal seriam, no mínimo, três) poderiam apresentar carta de solidariedade de seus produtos na fase de adjudicação, afastando, assim, a possibilidade de direcionamento do processo licitatório para um fornecedor em especial. Se somente um fornecedor puder cumprir tal exigência, o processo licitatório será uma mera peça de ficção.

Em havendo evidências de que é possível a competição, a empresa que vencesse o certame licitatório somente seria obrigada a apresentar a carta de solidariedade no momento de assinatura do contrato e, caso não o faça, a empresa deverá ser desclassificada. Além disso, é fundamental que no edital esteja a imputação de penalidades às empresas que não apresentarem a carta de solidariedade no prazo estabelecido.

TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assuntos: LICITAÇÕES e LOCAÇÃO. DOU de 30.03.2007, S. 1, p. 141. Ementa: o TCU determinou à DATAPREV que atentasse para o disposto nos [artigos 3º, 6º, inc. IX, e 12 da Lei nº 8.666/1993](#), e 8º do Decreto nº 3.555/2000, fazendo constar dos projetos básicos e termos de referência atinentes licitações que objetivassem a locações de equipamentos, em especial os de informática, informações detalhadas a respeito da economicidade de se efetuar tais locações em comparação com a possibilidade de aquisição desses bens (**item 9.6.2, TC-013.715/2004-1, Acórdão nº 481/2007-TCU - Plenário**).



TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assunto: LOCAÇÃO. DOU de 18.05.2007, S. 1, p. 95. Ementa: o TCU determinou ao MCT que, nos estudos técnicos preliminares para locações de equipamentos, demonstrasse a economicidade das locações em comparação com a possibilidade de aquisição, em atendimento ao disposto nos artigos 3º e 12 da Lei nº 8.666/93 (**item 9.6.11, TC-008.675/2003-5, Acórdão nº 1.331/2007-TCU-1ª Câmara**).



TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 3º - A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 6º - Para os fins desta Lei, considera-se:

(...)

IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

Art. 12 - Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos:

I - segurança; II - funcionalidade e adequação ao interesse público;

esesp

TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 223.

Ementa: o TCU determinou ao Ministério da Integração Nacional que observasse o disposto nos [arts. 3º, 14 e 40, inc. I, da Lei nº 8.666/93](#), e no art. 3º da Lei nº 10.520/02, abstendo-se de incluir, nos instrumentos convocatórios, excessivo detalhamento do objeto, de modo a evitar o direcionamento da licitação ou a restrição de seu caráter competitivo, devendo justificar e fundamentar tecnicamente quaisquer especificações ou condições que restrinjam o universo de possíveis fornecedores dos bens ou prestadores de serviços o objeto do certame (**item 9.3.2, TC-014.946/2005-1, Acórdão nº 2.407/2006-TCU-Plenário**).

esesp

TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;



TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assunto: DISPENSA DE LICITAÇÃO. DOU de 29.03.2007, S. 1, p. 105. Ementa: o TCU determinou à CERON que se abstivesse de contratar a Fundação COGE com dispensa de licitação, ao amparo do inc. XIII, art. 24, da Lei nº 8.666/93, sempre que houvesse possibilidade de concorrência e quando o objeto do contrato não fosse, de forma inequívoca, vinculado ao desenvolvimento institucional e, no caso de eventual contratação, o processo de dispensa fosse instruído com a devida justificativa da escolha da Fundação e do preço do serviço contratado, nos termos do [art. 26, parágrafo único, incisos II e III](#), da Lei nº 8.666/93 (item 19.1.2, TC-013.798/2003-6, Acórdão nº 477/2007-TCU-2ª Câmara).



TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
- III - justificativa do preço.
- IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.



TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 26.01.2006, S. 1, p. 56. Ementa: o TCU determinou à Caixa Econômica Federal que evitasse conceder pontos na fase técnica do certame a licitantes que possuísem sede ou filial nas localidades de Brasília, Rio de Janeiro ou São Paulo, ou em outras cidades a serem previstas em edital, por contrariar o disposto no art. 3º, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, em vista do estabelecimento de preferência indevida a empresas que possuam tais estruturas no momento de apresentação de propostas, em detrimento da isonomia que deve haver entre os licitantes, sem prejuízo da licitude de ser fixado prazo para que fosse exigida das futuras contratadas a existência de estrutura física nos mencionados locais, caso a entidade promotora da licitação entendesse pertinente para o atendimento de suas necessidades, desde que tecnicamente justificável (item 9.3.4, TC-028.096/2006-4, Acórdão nº 26/2007-TCU - Plenário).



TCU – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assunto: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. DOU de 18.05.2007, S. 1, p. 78. Ementa: o TCU determinou ao Departamento da Polícia Federal que, em futuras licitações que envolvessem a contratação de soluções em TI, com fornecimento ou desenvolvimento de softwares utilizadores de bancos de dados de propriedade da instituição, fizesse inserir nos editais e contratos respectivos, cláusulas prevendo a transmissão de conhecimento acerca das ferramentas de desenvolvimento e manutenção utilizadas, especificações e documentação técnica produzida para a solução, conforme o caso, bem como a migração das bases de dados e tabelas de propriedade da instituição para padrões abertos que pudessem ser reconhecidos por outros softwares não proprietários, de forma a evitar excessiva dependência tecnológica junto aos fornecedores contratados (**item 9.4, TC-025.952/2006-5, Acórdão nº 889/2007-TCU-Plenário**).



TCU – INFORMÁTICA – Cartuchos e Toner de Impressão

Genuínos – são aqueles produzidos pelo fabricante da impressora ou por uma empresa por ela autorizada. Trazem estampada a marca do fabricante da impressora. **Alguns fabricantes de impressoras condicionam a garantia do equipamento à utilização de cartuchos genuínos.** Alguns modelos de impressoras são capazes de reconhecer se um cartucho é genuíno ou não.

Originais: são produzidos ou pelo fabricante da impressora ou por outro fabricante que produz cartuchos de impressão, embora não fabrique impressoras. Trazem estampada a marca desse fabricante e têm qualidade assegurada por seu próprio fabricante.

Remanufaturados: são cartuchos recarregados com tinta por empresas de remanufatura, que comprem cartuchos originais vazios, fazem uma vistoria para verificar seu estado e os enchem de tinta com máquinas industriais, reetiquetando o cartucho com a informação de “cartucho remanufaturado” e fornecendo garantias.



TCU – INFORMÁTICA – Cartuchos e Toner de Impressão

Reciclados: são cartuchos recarregados com tinta através de processos artesanais, por pessoas ou empresas que não colocam seu nome no processo, nem tem licença para tal. Normalmente, quem leva os cartuchos para serem reciclados são os próprios usuários.

Pirateados: São os mesmos cartuchos reciclados, só que embalados à semelhança dos originais, com o intuito de com eles se confundir, constituindo-se assim em flagrante atentado à lei e causando claros prejuízos aos consumidores, pois a tinta utilizada não é a adequada. São reconhecidos pelos preços muito abaixo do mercado e pela péssima reprodução das embalagens originais.



Para não errar na elaboração do edital:

- Elimine qualquer possibilidade de dúvidas em relação às características dos suprimentos de impressoras a serem adquiridos, conceituando o que são cartuchos e Toner “originais”.
- Exija o fornecimento de suprimentos em conformidade com a portaria do INMETRO nº. 18 de 16/01/2004, visando a aquisição de produtos de qualidade, bem como observações quanto a responsabilidade por danos por estes causados.
- Defina claramente no Edital as responsabilidades e sanções a serem aplicadas por danos ao equipamento quanto ao fornecimento de material inadequado.
- Exija no edital que os cartuchos ou Toner tenham validade de 01 ano no ato da entrega.



Para não errar na elaboração do edital:

- Dê preferência à entrega parcial, de forma a evitar perda da validade ou deteriorização do Toner ou cartucho. Uma boa alternativa é a realização de um registro de preços para suprimentos.
- No ato do recebimento, realize um teste no suprimento, escolhendo uma peça aleatoriamente. Caso a peça apresente problemas, marque as unidades do lote e devolva tudo para o fornecedor. Ressalta-se que isso deve estar previsto no edital.
- Para exigir cartuchos genuínos é necessário justificar e demonstrar nos autos que as peças serão utilizadas em impressoras com prazo de garantia vigente. Ressalta-se que nos manuais originais do fabricante da impressora deverá constar que a garantia está condicionada à utilização de suprimento genuíno.



TCU – OUTROS TEMAS

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**).



Reflexão Final: Faça a sua parte, pois sempre haverá alguém trabalhando contra...



CONTATO

Ricardo Monteiro Oliveira

Assessor Especial – Subsecretaria da Transparência

Auditor do Estado | MCSO | Auditor Líder ISO 27001

e-mail: ricardo.oliveira@secont.es.gov.br

Telefone de contato: (27)3636.5398





ESESP - Escola de
Serviço Público
do Espírito Santo

Elaboração de Termo de Referência aplicado ao SIGA

Slides - SIGA

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





**Escola de Serviço Público do Espírito Santo
ESESP**

EIXO
Compras e Aquisições

**ELABORAÇÃO DE
TERMO DE
REFERÊNCIA E
CRIAÇÃO DE
PROCESSO NO SIGA**

2016



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria de Administração
e Planejamento



SISTEMA SIGA

Acesso:
**Entre no navegador e digite
o seguinte endereço:**

siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc

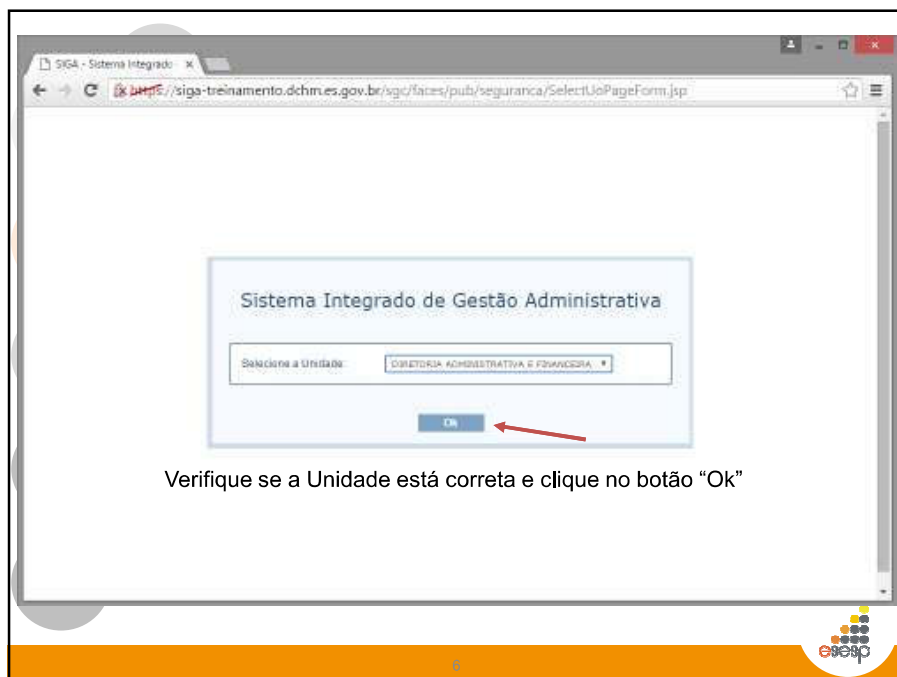






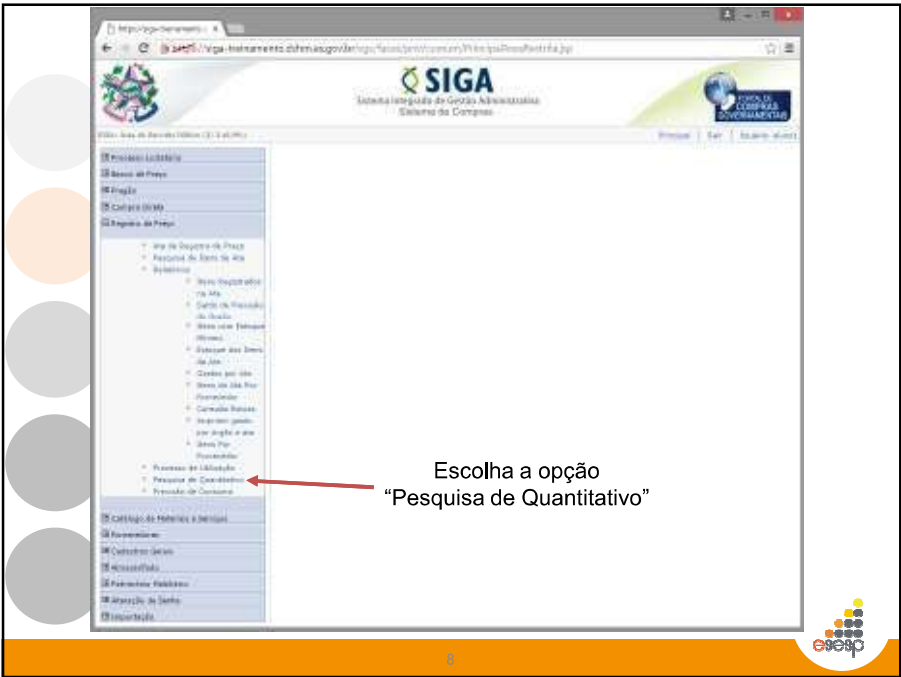
The screenshot shows the login page of the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) system. The page header includes the SIGA logo and the text "Sistema Integrado de Gestão Administrativa" and "Sistema de Compras". Below the header, there is a warning message in Portuguese about unauthorized access. The main content area contains a login form with fields for "Login:" and "Senha:". Below these fields are two buttons: "Ok" and "Cancelar". A red arrow points to the "Ok" button. The footer of the page includes contact information: "Informações e Dúvidas - 0800-722-2701".

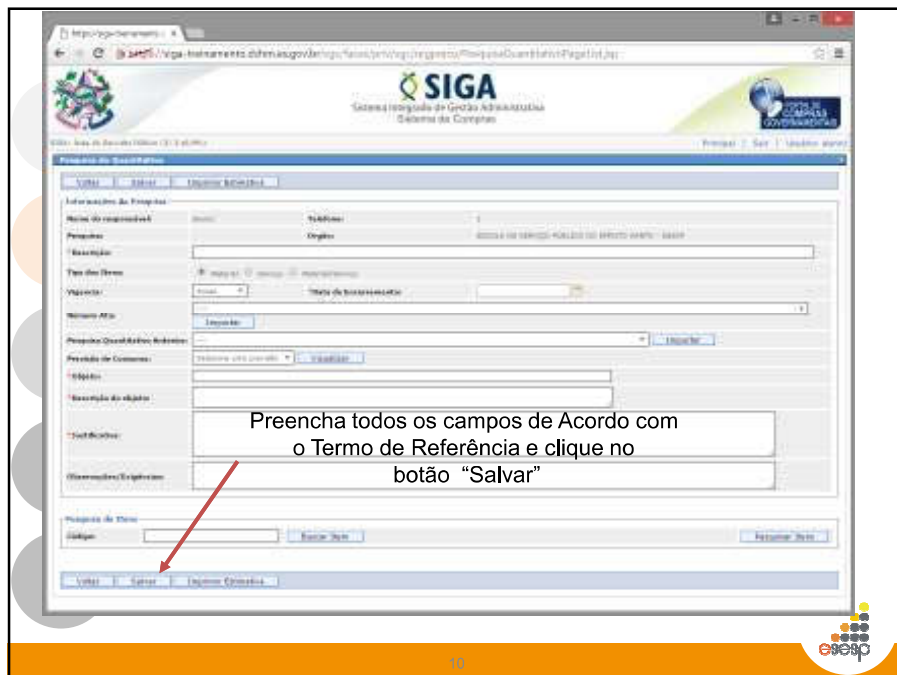
1. Digite o login e senha:
Login: aluno1
Senha: senha123
2. E clique no botão "Ok"



The screenshot shows the unit selection page of the SIGA system. The page header includes the SIGA logo and the text "Sistema Integrado de Gestão Administrativa". The main content area contains a form with a label "Selecione a Unidade:" and a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA". Below the dropdown menu is an "Ok" button. A red arrow points to the "Ok" button. Below the form, there is a text instruction: "Verifique se a Unidade está correta e clique no botão 'Ok'".

Verifique se a Unidade está correta e clique no botão "Ok"





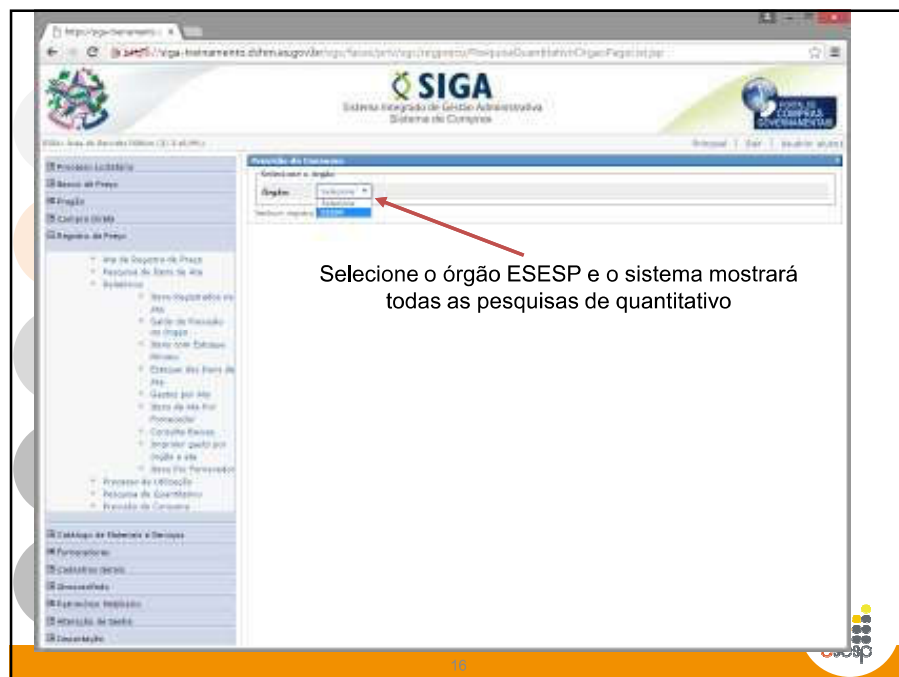
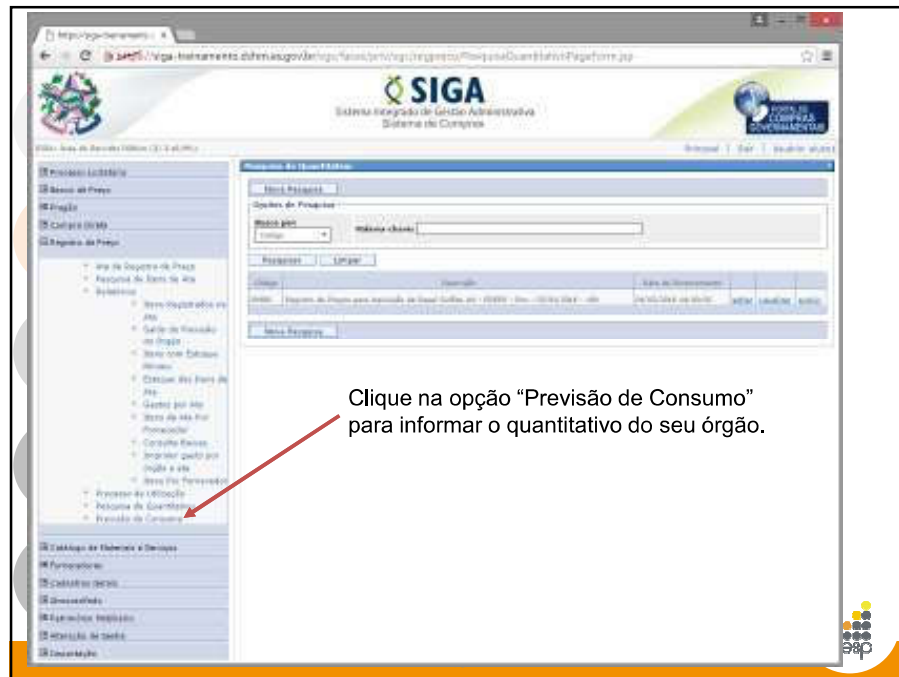
Anote o número da Pesquisa

Insira o Código do Item que está no Termo de Referência e clique no botão “Buscar Item”

Confira o item e clique no Botão “Adicionar”

Agora é necessário adicionar os órgãos que participarão da pesquisa. A regra é que todos sejam adicionados. Clique no botão "Adicionar Todos"

Clique no botão "Salvar" e depois no botão "Voltar"



SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

Pesquisa de Compras

Filtro: Área de Serviço Pública (2) 3.16.00.0

Principal | Ser | Usuário: aluno1

Informações da Pesquisa

Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO SPIRITO SANTO

Descrição: Registro de Preços para aquisição de Papel Sulfite A4 - 80000 - Ano: 02/01/2016 - 18% - (CODIGO: 23480)

Data da Encerramento: 04/02/2016

Envio: Não

Data de Envio:

Item	Descrição	Unidade	Lista	Substituição	Recebido	Conferido	Grupo
1	PAPEL SULFITE NATURAL, ALCAZAROL, COR LARANJA, GRAMATURA: 75 G/M², FORMATO: A4, LARGURA: 210 MM, ALTURA: 297 MM, APLICADO: MULTUSO, APROPRIAÇÃO: PACOTE 500 FL, UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA DE 25	CAIXA	LT 004	0	0	0	0

Voltar | Salvar | Enviar e-mail

Ache a pesquisa criada e clique em "Editar"

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

Cadastro de Compras

Filtro: Área de Serviço Pública (2) 3.16.00.0

Principal | Ser | Usuário: aluno1

Informações da Pesquisa

Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO SPIRITO SANTO

Descrição: Registro de Preços para aquisição de Papel Sulfite A4 - 80000 - Ano: 02/01/2016 - 18% - (CODIGO: 23480)

Data da Encerramento: 04/02/2016

Envio: Não

Data de Envio:

Item	Descrição	Unidade	Lista	Substituição	Recebido	Conferido	Grupo
1	PAPEL SULFITE NATURAL, ALCAZAROL, COR LARANJA, GRAMATURA: 75 G/M², FORMATO: A4, LARGURA: 210 MM, ALTURA: 297 MM, APLICADO: MULTUSO, APROPRIAÇÃO: PACOTE 500 FL, UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA DE 25	CAIXA	LT 004	0	0	0	0

Voltar | Salvar | Enviar e-mail

Insira o quantitativo do seu órgão e clique em "Salvar"

http://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sigc/faces/private/sgc/registeco/PrevisaoConsumoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área de Serviço Público (2) 3.16.99.3 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Previsão de Consumo

Voltar Salvar **Assinar** Imprimir Enviar e-mail

Previsão de consumo café com leite

Previsão de Consumo assinada com sucesso.

Informações da Previsão

Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Descrição: Registro de Preço para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESSEP - Em: 02/02/2016 - 18h - (CÓDIGO: 29480)

Data de Encerramento: 04/02/2016

Emenda: Não

Data de Emissão:

Item	Descrição	Unidade	Lot	Quantidade	Recebido	Consumido	Saldo
1	PAPEL SULFITE MATERIAL ALCAVALO, COR: BRANCO, GRAMATURA: 75 G/M², FORMATO: A4, LARGURA: 210 MM, ALTURA: 297 MM, APLICAÇÃO: MULTUSO, APROPRIAÇÃO: PACOTE 350 FL, UNIDADE DE FUNDAMENTO: CAIXA DE 10 TB	CAIXA	LT 001	150	0	0	150

Voltar Salvar Assinar Imprimir Enviar e-mail

Clique no botão "Assinar"

http://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sigc/faces/private/sgc/registeco/PrevisaoConsumoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área de Serviço Público (2) 3.16.99.3 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Previsão de Consumo

Voltar Salvar **Enviar** Imprimir Enviar e-mail

Previsão de consumo café com leite

Previsão de Consumo assinada com sucesso.

Não foi possível salvar a previsão. Verifique se a previsão não possui uma assinatura ou se não foi assinada.

Informações da Previsão

Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Descrição: Registro de Preço para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESSEP - Em: 02/02/2016 - 18h - (CÓDIGO: 29480)

Data de Encerramento: 04/02/2016

Emenda: Não

Data de Emissão:

Item	Descrição	Unidade	Lot	Quantidade	Recebido	Consumido	Saldo
1	PAPEL SULFITE MATERIAL ALCAVALO, COR: BRANCO, GRAMATURA: 75 G/M², FORMATO: A4, LARGURA: 210 MM, ALTURA: 297 MM, APLICAÇÃO: MULTUSO, APROPRIAÇÃO: PACOTE 350 FL, UNIDADE DE FUNDAMENTO: CAIXA DE 10 TB	CAIXA	LT 001	150	0	0	150

Voltar Salvar Enviar Imprimir Enviar e-mail

Clique no botão "Enviar" depois no botão "Voltar"

Clique em “Pesquisa de Quantitativo” para apurar as previsões de consumo enviadas

https://sga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoPageList.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área de Serviço Público (2) 3: 66,93

Principal | Sair | Usuário: gsmc01

Pesquisa de Quantitativo

[Nova Pesquisa](#)

Opções de Pesquisa:

Busca por: Palavra-chave:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Código	Descrição	Data de Encerramento			
10400	Registro de Preço para Associação de Papel Bulfinch A4 - 85055 - Item: 02/03/2016 - 100	04/02/2016 14:00:00	Editar	Excluir	Imprimir

[Nova Pesquisa](#)

Clique em “Editar”



Criando o Processo Licitatório



Clique em "Processo Licitatório"
para Criar o Processo



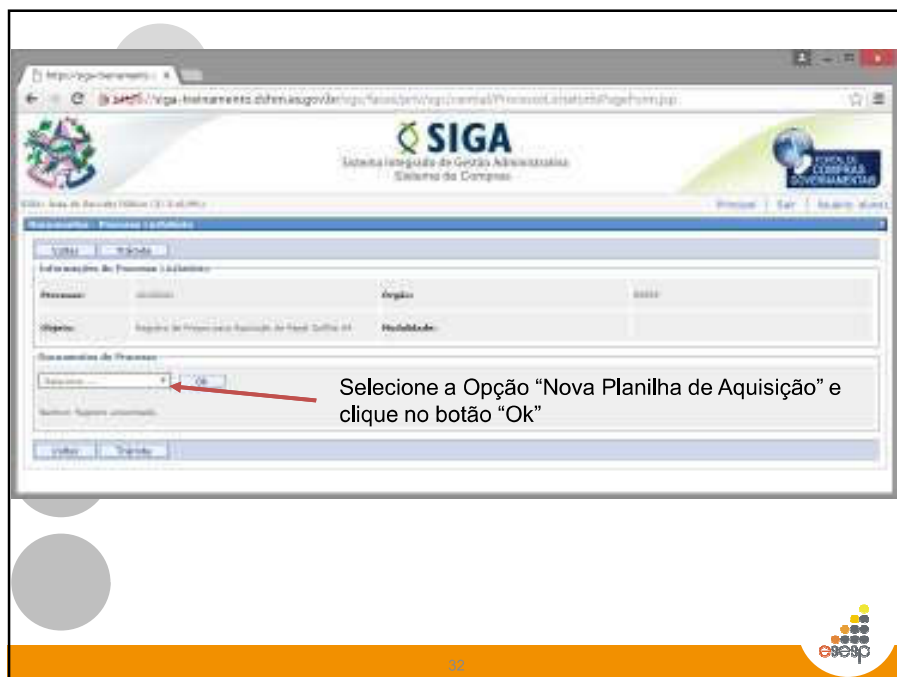
Insira o Número do Processo

As informações para preencher os demais campos estão no Termo de Referência disponibilizado para cada aluno.

20

Após preencher, clique no botão “Salvar”

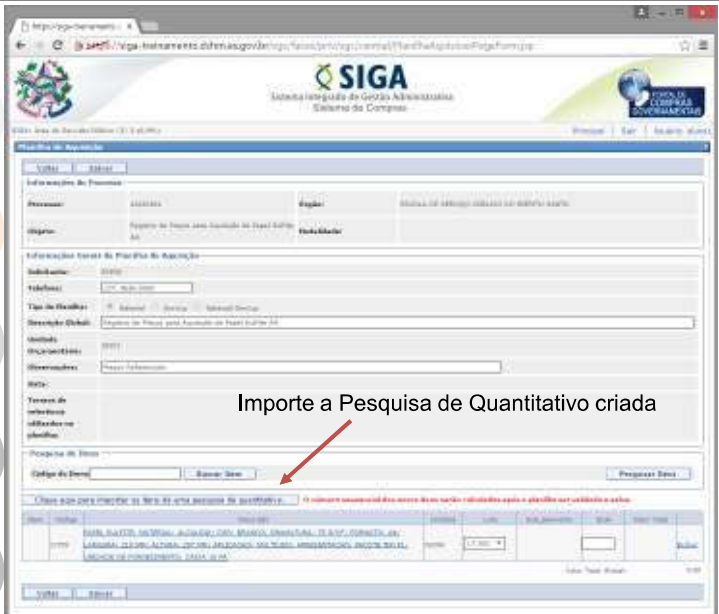
21



Preencha todos os Campos.

Em "Código do Item" digite o código que está no seu Termo de Referência e clique no botão "Buscar Item"

Confira se o item corresponde ao do seu Termo de Referência e clique no botão "Adicionar"



Importe a Pesquisa de Quantitativo criada

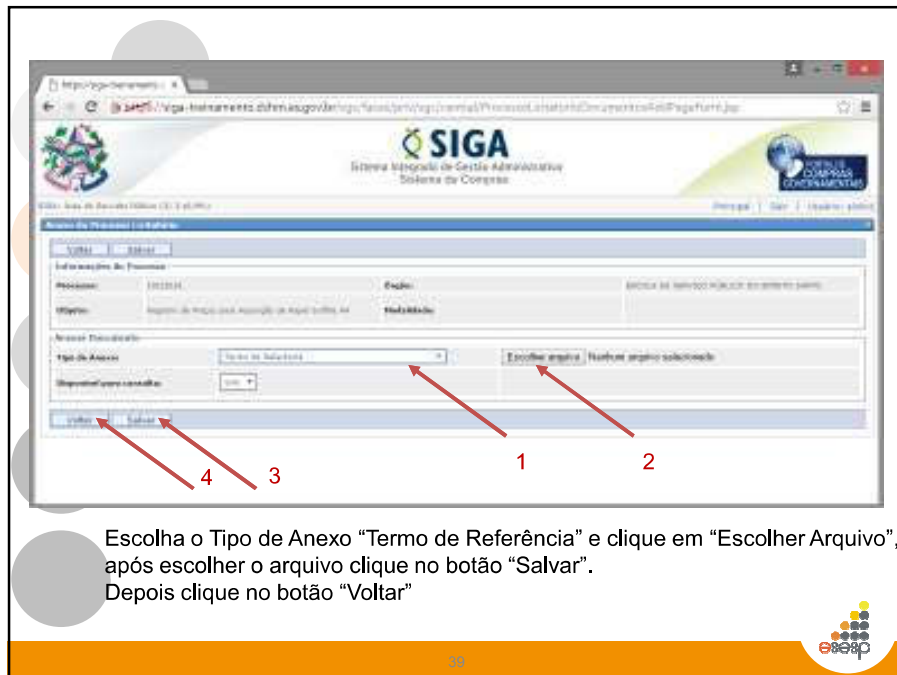


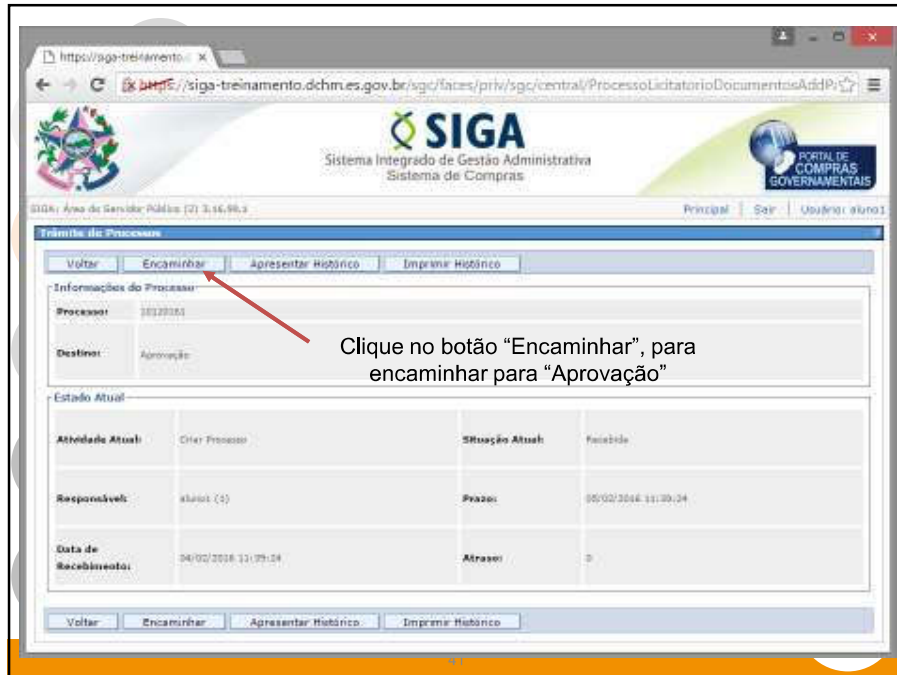
Código	Nome	Data	Tipo
20040	Registro de Preço para aquisição de Papel Sulfite A4 - 20450 - Enc. 02/01/2015 - 10h	04/02/2015	Importar
20041	AQUISIÇÃO DE COMPRIMIDOS - HEDV	05/11/2015	Importar
20042	Aquisição de equipamento Ventilador Pulmonar de Transporte 22/11 de 62hrs	06/11/2015	Importar
20003	registro de preço para exames fda	08/11/2015	Importar
20140	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ULTRASSOM 12/11 AS 12 HORAS	06/11/2015	Importar
20120	RF - Aquisição de materiais gráficos conforme descrito no Anexo I deste projeto.	16/11/2015	Importar
20001	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO SISTEMA DE RÁDIOCOMUNICAÇÕES	12/11/2015	Importar
20004	Registro de Preço de Pacote e Menu em Estôrnios de Insulin-RH (94/11) de 5h	28/10/2015	Importar
20005	Registro de Preço para aquisição de Comunidade TOCO, Bag, Isotermico e de Cerveja de	28/10/2015	Importar
20006	CONJUNTO ALUMINUM	28/10/2015	Importar
20007	Perfuração e instalação de parafusos	28/10/2015	Importar
20008	REGISTRO DE PREÇOS DOS EXAMES DE ULTRASSOMOGRAFIA DIVERSAS (QUATRO TIPOS DE EXAMES)	23/10/2015	Importar
20009	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PESQUISA E ACESSO A REDES INFINITAS EM	23/10/2015	Importar

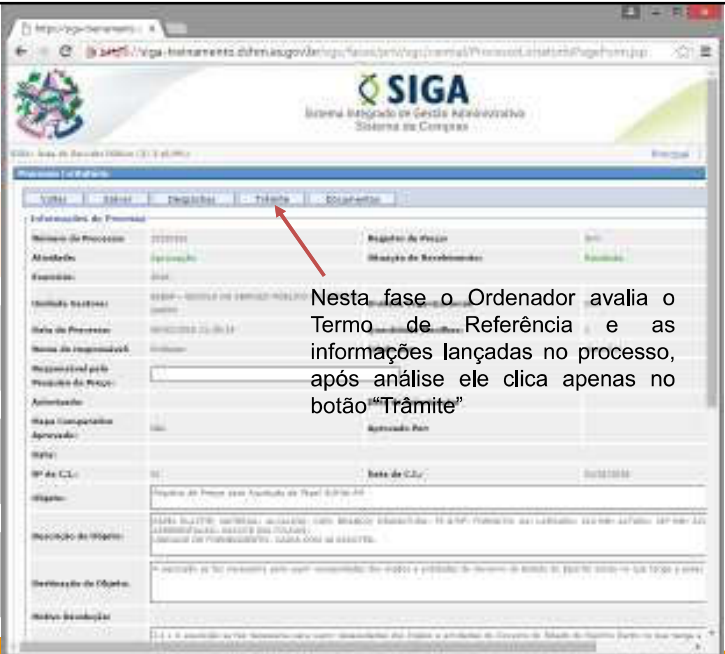
Procure a pesquisa e clique em "Importar"

O quantitativo total de cada item da sua pesquisa será incluído na Planilha de Aquisição. Clique no botão "Salvar", depois em "Voltar"

Selecione a opção "Novo Anexo" e clique no botão "Ok"

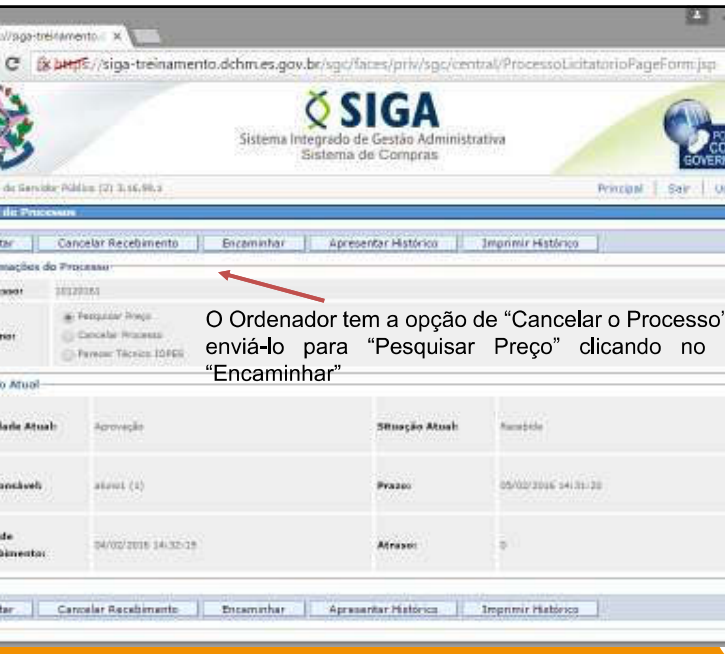






Nesta fase o Ordenador avalia o Termo de Referência e as informações lançadas no processo, após análise ele clica apenas no botão "Trâmite"

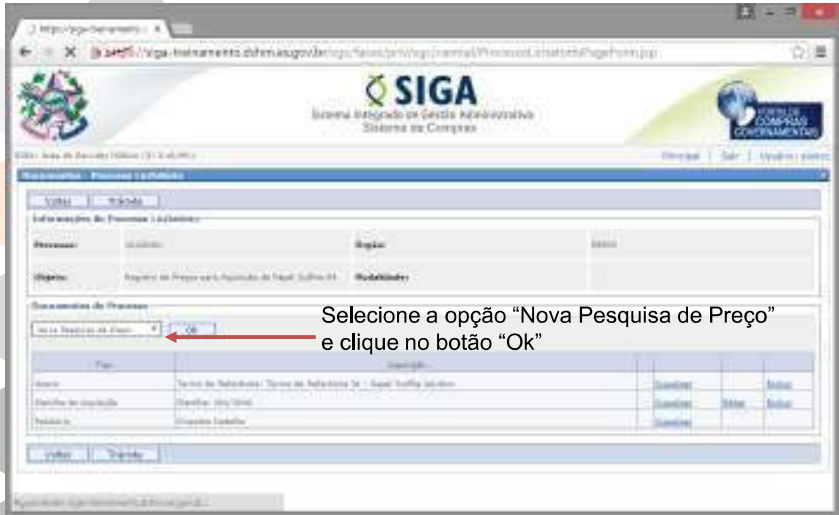
The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) interface. The top navigation bar includes buttons for 'Voltar', 'Cancelar Recebimento', 'Encaminhar', 'Apresentar Histórico', and 'Imprimir Histórico'. The main content area displays 'Informações do Processo' with fields for 'Processo' (00220001), 'Destino' (Pesquisar Preço), and 'Estado Atual' (Aprovação). A red arrow points to the 'Trâmite' button in the top navigation bar.



O Ordenador tem a opção de "Cancelar o Processo" ou enviá-lo para "Pesquisar Preço" clicando no botão "Encaminhar"

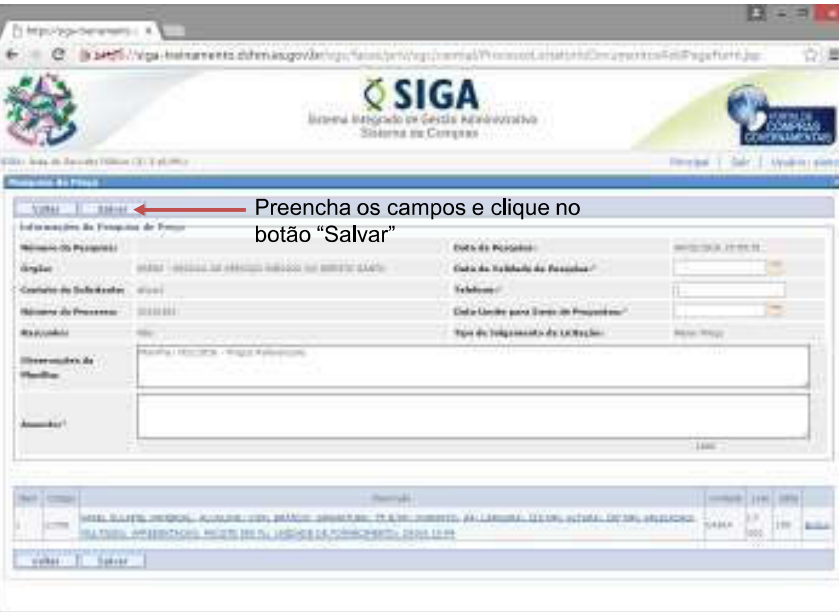
The screenshot shows the SIGA interface with the 'Trâmite de Processo' section. The 'Estado Atual' table shows 'Atividade Atual' as 'Aprovação' and 'Situação Atual' as 'Pendente'. A red arrow points to the 'Cancelar Recebimento' button in the top navigation bar.





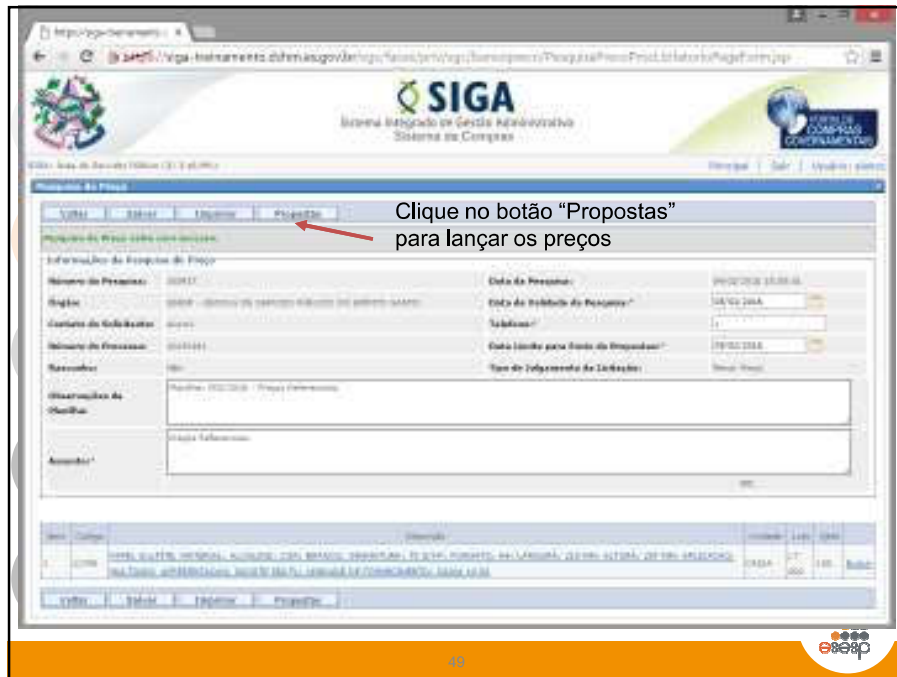
Selecione a opção "Nova Pesquisa de Preço" e clique no botão "Ok"

47



Preencha os campos e clique no botão "Salvar"

48



Vamos procurar o fornecedor "Sistema de Preços Referenciais" e clicar no botão "Pesquisar"

Caso não encontre o fornecedor desejado, clique no botão "Cadastrar Fornecedores"

Pesquisar

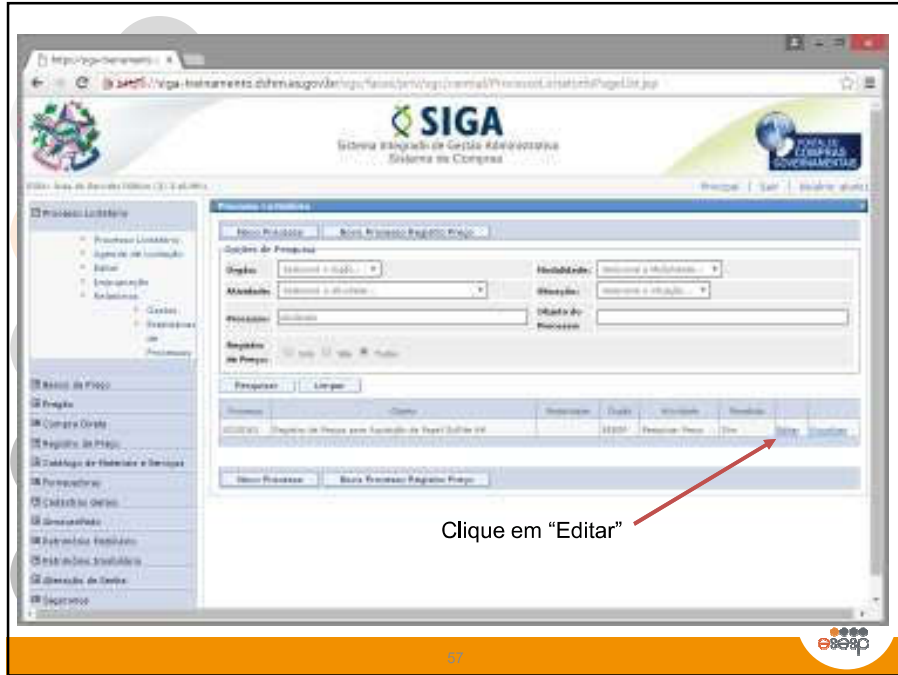
Encontre o fornecedor e clique em "Selecionar"

CNPJ/CPF	Razão Social	E-mail	
02367000000001	SISTEMA ALAN KARLOS DE RADIO DIFUSAO LTDA - ME	marc.fraqueza@gmail.com	Selecionar
00000000000000	SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS - FAV	gscom@sigat.es.gov.br	Selecionar
1429901000141	SISTEMA GR-RE LTDA	engenharia@outlook.com	Selecionar
320949000112	Sistema Informatica Com Imp,Emp, Ltda	mano@systemainformatica.com.br	Selecionar
2111304000141	SISTEMA MOVEL DE URGENCIA E EMERGENCIA	luis@amulinas.com.br	Selecionar
2042041000140	SISTEMA NORTS DE RADIO E TELEVISAO LTDA	casoinformado@yahoo.com.br	Selecionar
2111304000144	Sistema RDC	pesquisag@nival.com.br	Selecionar
0009934000130	SISTEMAC - SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIOS LTDA - ME	equipe@equipe-m.com.br	Selecionar
2054046000142	SISTEMAS E TECNOLOGIA APLICADA IND E COM LTDA	atageta-eletronica.com.br	Selecionar
1106237003	Sistema Eletrônica	comercial@nival.com.br	Selecionar

Informe a Marca e o Valor Unitário, depois clique em "Salvar"

Cliquem em "Principal" para voltar ao processo





SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Contas

Processos e Atividades

Novo Processo | Novo Processo Pagamento Pago

Opções de Pesquisa:

Origem: [Selecionar Origem] | Finalidade: [Selecionar Finalidade]

Atividade: [Selecionar Atividade] | Situação: [Selecionar Situação]

Processo: [Selecionar Processo] | Objeto do Processo: [Selecionar Objeto do Processo]

Registros de Processo: [Selecionar Registros de Processo]

Processos

Processo | Objeto | Responsável | Data | Situação | Processo

1000000 | Processo de Pagamento para Pagamento de Pagamento de Pagamento | 1000000 | Processo de Pagamento | 1000000

Novo Processo | Novo Processo Pagamento Pago

Clique em "Editar"



SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Contas

Processos e Atividades

Visualizar | Editar | Registrar | Transferir | Documentos | Novo Processo

Informações do Processo:

Nome do Processo: [Selecionar Nome do Processo] | Registro de Processo: [Selecionar Registro de Processo]

Atividade: [Selecionar Atividade] | Situação de Responsabilidade: [Selecionar Situação de Responsabilidade]

Exercício: [Selecionar Exercício] | Quantidade Responsável: [Selecionar Quantidade Responsável]

Quantidade Atividade: [Selecionar Quantidade Atividade] | Quantidade Atividade: [Selecionar Quantidade Atividade]

Data de Processo: [Selecionar Data de Processo] | Criação por: [Selecionar Criação por]

Nome do responsável: [Selecionar Nome do responsável] | Data de Autorização: [Selecionar Data de Autorização]

Assinatura: [Selecionar Assinatura] | Assinatura: [Selecionar Assinatura]

Mapa Comparativo Assinaturas: [Selecionar Mapa Comparativo Assinaturas] | Assinatura: [Selecionar Assinatura]

Mapa: [Selecionar Mapa] | Data de C.C.: [Selecionar Data de C.C.]

Objeto: [Selecionar Objeto] | Data de C.C.: [Selecionar Data de C.C.]

Descrição do Objeto: [Selecionar Descrição do Objeto]

Descrição do Objeto: [Selecionar Descrição do Objeto]

Descrição do Objeto: [Selecionar Descrição do Objeto]

Descrição do Objeto: [Selecionar Descrição do Objeto]

Descrição do Objeto: [Selecionar Descrição do Objeto]

Clique no botão "Documentos"

Escolha a opção "Apurar Mapa Comparativo" e clique no botão "Ok"

Item	Descrição	Quantidade	Valor
000001	Material de consumo - Papel	1000	1000,00
000002	Material de consumo - Tinta	500	500,00
000003	Material de consumo - Toner	200	200,00
000004	Material de consumo - Cartão de memória	100	100,00
000005	Material de consumo - Cabo de dados	50	50,00
000006	Material de consumo - Mouse	20	20,00
000007	Material de consumo - Teclado	10	10,00
000008	Material de consumo - Monitor	5	50,00
000009	Material de consumo - Impressora	2	200,00
000010	Material de consumo - Scanner	1	100,00
000011	Material de consumo - Copiadora	1	100,00
000012	Material de consumo - Fax	1	100,00
000013	Material de consumo - Máquina de escrever	1	100,00
000014	Material de consumo - Máquina de calcular	1	100,00
000015	Material de consumo - Máquina de costura	1	100,00
000016	Material de consumo - Máquina de lavar	1	100,00
000017	Material de consumo - Máquina de lavar roupa	1	100,00
000018	Material de consumo - Máquina de lavar louça	1	100,00
000019	Material de consumo - Máquina de lavar roupa e louça	1	100,00
000020	Material de consumo - Máquina de lavar roupa e louça e mais	1	100,00

Verifique os valores apurados e clique no botão "Salvar"

Item	Descrição	Quantidade	Valor
000001	Material de consumo - Papel	1000	1000,00
000002	Material de consumo - Tinta	500	500,00
000003	Material de consumo - Toner	200	200,00
000004	Material de consumo - Cartão de memória	100	100,00
000005	Material de consumo - Cabo de dados	50	50,00
000006	Material de consumo - Mouse	20	20,00
000007	Material de consumo - Teclado	10	10,00
000008	Material de consumo - Monitor	5	50,00
000009	Material de consumo - Impressora	2	200,00
000010	Material de consumo - Scanner	1	100,00
000011	Material de consumo - Copiadora	1	100,00
000012	Material de consumo - Fax	1	100,00
000013	Material de consumo - Máquina de escrever	1	100,00
000014	Material de consumo - Máquina de calcular	1	100,00
000015	Material de consumo - Máquina de costura	1	100,00
000016	Material de consumo - Máquina de lavar	1	100,00
000017	Material de consumo - Máquina de lavar roupa	1	100,00
000018	Material de consumo - Máquina de lavar louça	1	100,00
000019	Material de consumo - Máquina de lavar roupa e louça	1	100,00
000020	Material de consumo - Máquina de lavar roupa e louça e mais	1	100,00



Veja se o destino "Validar Processo" está selecionado e clique no botão "Encaminhar"



OBRIGADO!