



# TERMO DE REFERÊNCIA

## Instruções de Preenchimento

### **Instruções Iniciais:**

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.

Como se verifica na legislação, o *Termo de Referência* é utilizado para contratações por meio de Pregão, enquanto que o *Projeto Básico* é utilizado para contratações por meio das modalidades contidas na Lei de Licitações. Contudo, a finalidade dos dois instrumentos (*Termo de Referência* e *Projeto Básico*) é a mesma: orientar o procedimento de aquisição de bens, materiais e serviços.

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 justificar a contratação do objeto pretendido.

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 formação diversas para definição da especificação.

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. Caso a especificação do objeto seja complexa e/ou envolva várias áreas interessadas, poderá ser instituída uma comissão para a elaboração do *Termo de Referência*.

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, bem como conter autorização do Ordenador de Despesas vinculado à área para a realização da aquisição ou contratação.

Por ser conhecedor das especificações do objeto a ser contratado, usualmente o servidor elaborador do *Termo de Referência* poderá ser designado para atuar como fiscal da contratação.





**Instrução de Preenchimento:**Quadro Resumo

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**

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

<b>1.09 Versão e data do Termo de Referência:</b>	Indicar o número da versão e data do Termo de Referência. Exemplo: Versão 1.00 – 01/06/2016. Quando o TR for substituído por outra versão, a antiga deverá receber carimbo de cancelado.
<b>1.10 Data prevista para implantação:</b>	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.



**Instrução de Preenchimento:** Detalhamento do Termo de Referência

---

A seguir são apresentados os campos que compõem o Termo de Referência e as respectivas orientações de preenchimento.

**1. DO OBJETO**

*Neste campo deverá ser feita uma descrição sucinta do objeto*

**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.*

*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.*

*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.*

*A justificativa deverá ser precisa e objetiva, com efetiva referência às circunstâncias do caso concreto e à necessidade pública que se pretende atender. Deve-se evitar a mera repetição de dispositivos constitucionais ou legais, assim como não se deve recorrer a discursos abstratos sobre a função pública e os princípios que a orientam. Não se tem verdadeira motivação com a invocação de argumentos genéricos que servem para qualquer processo e, por isso, nada dizem sobre aquele processo em concreto.*

*Quanto à escolha entre a licitação em lote único (bloco ou conjunto de itens) ou a divisão em lotes (cada um ensejando um julgamento de preço e uma contratação), o sistema legal 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.*

**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, vedado à irrelevância, excesso e o desnecessário que venham a limitar ou frustrar a competição ou a sua realização.*



*Deverá ser evitada 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".*

*Evitar especificar a partir da consulta de um 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. Para tanto, é fundamental que seja apresentada 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. Esta informação será essencial para eventuais respostas a questionamentos encaminhados às comissões de licitação, na ocasião da fase externa do processo.*

*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.*

*Caso se trate de contratação emergencial, impõe-se a adstrição do objeto aos bens e serviços necessários ao atendimento da situação emergencial, limitado ao prazo máximo de 180 dias de vigência da contratação e, caso necessário futuras aquisições, o processo licitatório deverá ser iniciado prioritariamente no mesmo momento do emergencial.*

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

#### **4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

*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".*

*Caso seja necessária a exigência de outros documentos de Habilitação Técnica que venham garantir a qualidade dos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados, o Termo de Referência 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.*

*As exigências de qualificação técnica devem ser devidamente motivadas. A justificativa desses requisitos, se decorrentes de imposição legal, indicando-se o ato normativo, ou se já constarem de minuta padronizada pela PGE (por exemplo, alvará*



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

sanitário, autorização da ANVISA, certificado de registro de medicamento, boas práticas de fabricação e controle, etc.), poderá ser resumida, apenas transcrevendo-se o texto do item que consta ou constará da minuta de edital (usualmente de seu Anexo III).

## **5. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

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.

Caso seja previsto o recebimento provisório e definitivo, deverá ser observado o seguinte procedimento:

- a. No ato do recebimento será emitido Termo de Recebimento Provisório, e o material será enviado para o órgão responsável pelo recebimento definitivo, para que essa realize análise de conformidade técnica entre as características do produto e as especificações contidas neste Termo de Referência.
- b. 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.
- c. O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos materiais ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo para o Recebimento Definitivo.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO**

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.

## **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.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

**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.

**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.*

**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.*

**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.
- 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.

**Observação:** 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.

**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).

**9. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE AMOSTRA, QUANDO SOLICITADA:**

Deverá ser definido qual será a metodologia para análise da amostra, o prazo e o local de entregada amostra, bem como o responsável pela análise.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

**10. ASSINATURAS E APROVAÇÕES:**

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

**11. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE FORNECIMENTO:**

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





## TERMO DE REFERÊNCIA N° xxx/xxxx(modelo)

### 1. QUADRO RESUMO

<b>1.01 Título e Objetivo Geral:</b>	
<b>1.02 Delimitação do Objeto a ser licitado:</b>	
<b>1.03 Modalidade de Licitação e Base Legal:</b>	
<b>1.04 Estimativa de custos global  (inciso II, § 2º, art. 40, Lei 8.666/93):</b>	
<b>1.05 Prazo estipulado de vigência contratual:</b>	
<b>1.06 Informação Orçamentária:</b>	
<b>1.07 Unidade Administrativa responsável pela execução do objeto e fiscalização:</b>	

#### 1.08 Equipe responsável pela elaboração do termo de referência:

- 1.
- 2.
- 3.

#### 1.09 Versão e data do Termo de Referência:

#### 1.10 Data prevista para implantação:

#### 1.11 Fiscalização:

- 1.
- 2.
- 3.



## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº xxx/xxxx(modelo)**

### **1. DO OBJETO**

XXXXXXX.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

XXXXXXX.

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

XXXXXXX.

### **4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

XXXXXXX.

### **5. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

XXXXXXX.

### **6. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO**

XXXXXXX.

### **7. DOS PRAZOS DE ENTREGA, VALIDADE E GARANTIA**

#### **7.01 Do Prazo e Locais de Entrega**

7.01.1 - O objeto contratado deverá ser entregue no prazo máximo de até \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos após o início da vigência do contrato ou emissão de instrumento equivalente;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

7.01.2 – O objeto deverá ser entregue nos locais e quantidades indicados seguindo a tabela abaixo:

xxxx

**7.02 Do Prazo de Validade**

---

Todos os materiais terão prazo mínimo de validade de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, a contar da data de sua efetiva entrega.

**7.03 Do Prazo de Garantia**

---

O objeto a ser contratado terá prazo mínimo de garantia de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias/meses/anos.

**8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO SIMILAR**

Para objeto com entrega imediata e integral:

*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 parágrafo 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93.*

Ou

Para aquisição do bem ou serviço:

*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.*

*O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses, admitida a prorrogação nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.*

**9. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE FORNECIMENTO**

Relacionar aqui ou referenciar um Anexo.



**Instrução de Preenchimento:** Assinaturas e Aprovações

---

**ASSINATURAS E APROVAÇÕES**

Vitória,... de .....de 20.....

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

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

**Aprovação:**

.....  
Subsecretário (ou autoridade  
equivalente) da área demandante

**Observação:** Nessa fase, o  
Subsecretário (ou autoridade  
equivalente) poderá retornar o TR  
para ajustes ou, no caso de  
aprovação, atuar o processo no SEP  
e encaminhá-lo ao setor competente,  
com a aprovação para início do  
procedimento licitatório.

À GCLCC (ou setor equivalente), para início do procedimento licitatório.

**Observação:** O Subsecretário da SSAFAS poderá retornar o processo à Subsecretaria demandante para ajustes na instrução processual ou no TR, conforme procedimentos estabelecidos na **Portaria Conjunta SESA/SEG/SECONT/PGE Nº. 01/2016**, ou remeter os autos à Gerência de Compras, Licitações, Contratos e Convênios para início do procedimento licitatório.

Vitória,... de .....de 20.....

.....  
Subsecretário SSAFAS (ou autoridade  
equivalente)

**Observação:** rubricar todas as páginas e assegurar que as assinaturas não sejam apostas em página isolada.