



Escola de Serviço Público do Espírito Santo ESESP

EIXO

Programas Especiais - SESA

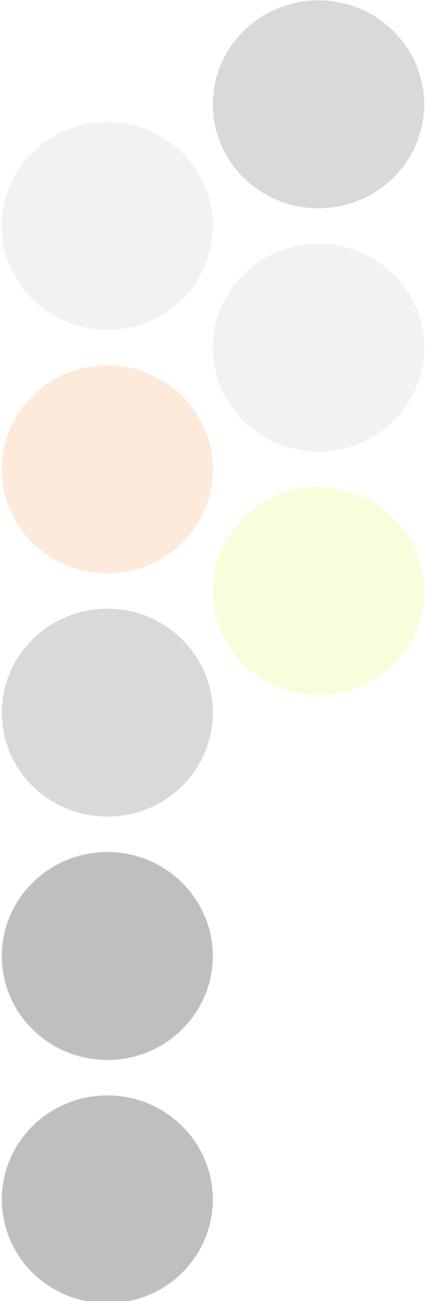
**MODERNIZAÇÃO DA
GESTÃO DE AQUISIÇÕES E
CONTRATOS**

**Elaboração de Termo de
Referência**

2016

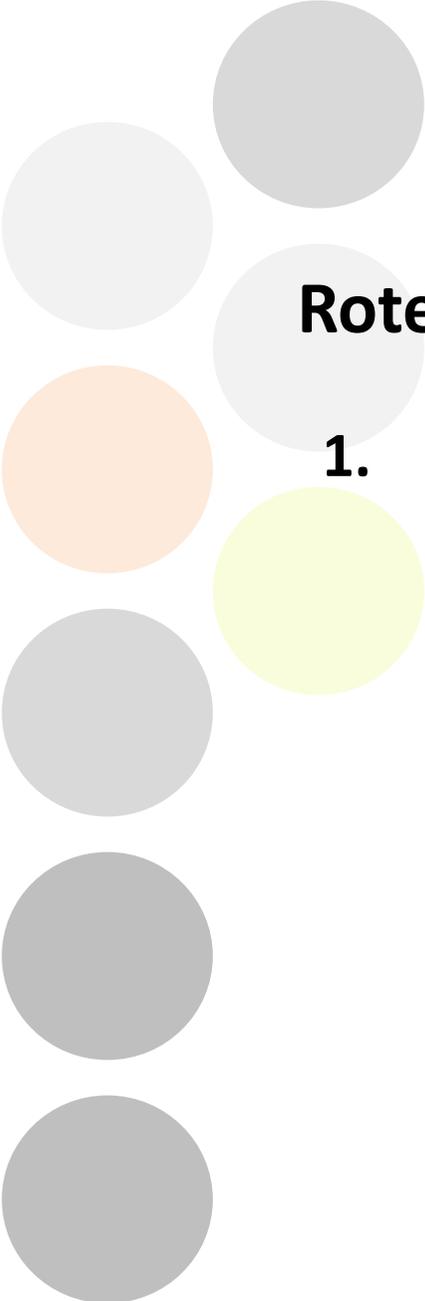


GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



DOCENTE: RICARDO MONTEIRO OLIVEIRA

- Auditor do Estado efetivo da especialidade tecnologia da informação da Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT) desde abril de 1997;
- Assessor Especial da Subsecretária de Estado da Transparência;
- Membro do Conselho de Administração da CETURB-GV;
- Secretário-Executivo do Conselho Estadual de Controle Interno ;
- Membro do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação;
- Subsecretário de Estado de Controle entre 2011 e 2012;
- Subsecretário de Estado da Transparência entre 2009 e 2011;
- Secretário Executivo da Etapa Estadual da 1ª CONSOCIAL e membro da Comissão Organizadora Nacional;
- Professor universitário da UVV de 2001 a 2008;
- Docente da ESESP desde 2007.



Roteiro

1. PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Conceitos Relacionados.

1.2. Apresentação do Modelo Padrão de TR/PB a ser adotado.

1.3. Detalhamento.

1.4. Estratégias de Elaboração.



1. PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 Conceitos Relacionados.

Benefícios que a Administração Pública visa em conhecer as técnicas de elaboração de TR e/ou Projeto Básico:

- Aprimorar, padronizar e dar transparência aos processos de contratação de bens e serviços.

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

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 estiver todos os elementos necessários à perfeita contratação e execução do objeto.	

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.

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.

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.

Termo de Referência

CONHECIMENTO TÉCNICO PARA ELABORAR 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.

Termo de Referência

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.

Termo de Referência

FISCALIZAÇÃO

- 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**.

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 – 01/04/2016. 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.	

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.

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.

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.*

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.

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.

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.**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.**

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.

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”.

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.**

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.

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

10. ASSINATURAS E APROVAÇÕES

Vitória,... dede 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**

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.

Termo de Referência

MODELO DE TR

[Clique aqui.](#)



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