



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Municipal**

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 001/2015**

Orienta as unidades da Administração Municipal a respeito da elaboração de Termos de Referência utilizados como base para formulação de Editais.

A Controladoria Municipal, com fulcro estabelecido pela Lei Municipal nº 2.422/2011 e nº 2.440/2012,

Considerando as frequentes, dúvidas relativas aos elementos que obrigatoriamente, devem ser informados em um Termo de Referência - TR;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos pertinentes ao assunto;

**Orienta** aos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo do Município de Viana, quanto aos elementos/itens relevantes para constarem em um **Termo de Referência**.

**INTRODUÇÃO:**

Esta orientação apresenta os itens considerados OBRIGATÓRIOS na elaboração de um Termo de Referência (TR) visando à aquisição/contratação de um objeto específico pela Administração Pública. São apresentados também alguns itens que entendemos não ser obrigatórios, mas recomendamos a sua inclusão sempre que estes venham a contribuir para esclarecer melhor o que se quer adquirir/contratar.

Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. Em síntese, se bem elaborado, é valioso para Administração, por possibilitar não só a tomada de decisão pelo ordenador de despesas, em função da estimativa de custo, da necessidade, conveniência, oportunidade e dos resultados esperados com a contratação, mas, também, possibilita ao ente público contratante o perfeito acompanhamento e fiscalização da execução contratual e o recebimento adequado do bem ou serviço contratado.

Por outro lado, um Termo de Referência em que os elementos constitutivos estejam redigidos de forma clara, sem indefinições ou imprecisões, contendo informações detalhadas sobre o objeto da contratação, com todas as especificações e condições para o fornecimento do bem ou a execução dos serviços, oferece ao fornecedor as condições necessárias para que esse possa avaliar a sua capacidade de ofertar uma proposta adequada, com preço compatível e com a segurança de que poderá assumir o compromisso contratual com o ente público.

Na elaboração de Termos de referência a serem utilizados como base na elaboração de editais destinados à contratação de obras, serviços e aquisição de materiais e equipamentos, deverá ser observada a obrigatoriedade de incluir no mesmo, os elementos abaixo relacionados:

**ELEMENTOS ESSENCIAIS**

**1. OBJETO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO.**

Deverá ser redigido de forma sucinta, precisa, suficiente e clara o bem/serviço a ser adquirido/contratado. Quando forem vários itens, recomenda-se detalhar as especificações de cada item em uma página anexa.

**Base legal – Art. 14 da Lei nº 8666/93; inciso II, Art. 3º da Lei nº 10.520/02.**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Municipal**

**2. JUSTIFICATIVA ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO.**

Deverá expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir as necessidades da unidade solicitante, pois os atos administrativos devem ser motivados, ante ao disposto no art. 50, § 1º, da Lei 9.784/99, que determina “A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato”.

**Base legal – Art. 38 da Lei nº 8666/93; inciso I, Art. 3º da Lei nº 10.520/02.**

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO.**

Vinculado ao item 1 (objeto), a especificação técnica, deverá constar de forma clara, detalhada e precisa todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. Importante salientar que o que se pretende é a aquisição do melhor produto com o menor custo, ou seja, o melhor custo benefício. Neste item, deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas interessadas em participar do processo, como também o julgamento objetivo da melhor proposta. Normas técnicas como ABNT, INMETRO, dentre outras, assim como padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado, deverão ser detalhados neste item, sendo necessária, no caso de normas técnicas, a identificação das mesmas. Caso haja necessidade de detalhamentos adicionais do objeto a ser contratado, documentos poderão ser anexados ao Termo de Referência (tabelas, fotos, catálogos, desenhos, projetos...). Especial atenção deverá ser dada quando da necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

**Base Legal – §5º, Art. 7º da Lei nº 8666/93; inciso I, §7º, Art. 15 da Lei nº 8666/93.**

**4. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO.**

**PRAZO:** Entende-se como **prazo** o tempo estabelecido para que seja entregue determinado material, equipamento e/ou início e conclusão/entrega de uma obra que pode ser de pequeno, médio ou grande porte. Nem sempre o prazo desejado é o prazo do fornecedor/empreiteiro, daí a necessidade de se estabelecer um prazo exequível, não convém trabalhar com a falsa impressão de um prazo de entrega que se sabe, diante mão, não vai ser cumprido. Vale lembrar também, que o(s) prazo(s) de entrega estabelecido(s) no TR, só passa(m) a correr após a contratação, ou em casos específicos, após a emissão da Ordem de Serviço (caso da contratação de obras).

**LOCAL DE ENTREGA ou EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/OBRAS:** Fazer constar no TR o endereço completo onde deverá ser entregue o(s) material(is) e/ou equipamento(s) comprado(s), ou os serviços a ser executado, bem como o horário de recebimento.

**CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:** Entende-se como condição de entrega, a forma como se quer receber determinado material/equipamento, no que diz respeito ao tipo de embalagem, se de forma parcelada ou não, com laudo técnico do fornecedor ou de empresa terceirizada homologada por órgão oficial do governo, como por exemplo, o INMETRO.

**Base Legal – incisos II e IV, Art.55 da Lei nº 8666/93.**

**5. CONDIÇÕES DE GARANTIA ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

Este item é obrigatório em Termos de Referência para as **compras para entrega futura, para contratação de obras e aquisição de equipamentos**. A exigência de capital mínimo, ou de patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no §1º do Art. 56 da Lei 8666/93 visam garantir o adimplemento do contrato. Para demais situações, fica facultada ao autor a exigência ou não de garantia, sempre informando o prazo pretendido para a mesma, quando exigida.



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Municipal**

Vale lembrar que quando se tratar de obras, o Código Civil, no seu art. 618 determina: **“Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo”**.

**Base legal – §2º, Art. 31, da Lei nº 8666/93.**

**6. GESTOR DO CONTRATO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

A execução contratual começa com a assinatura do termo de contrato. Neste momento, contratado e Administração Pública possuem direitos e deveres, descritos minuciosamente no documento firmado entre as partes. De acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, os contratos devem ter sua execução acompanhada (GESTOR) e fiscalizada (FISCAL) por um representante da Administração. A indicação do fiscal (titular e suplente) é feita através de portaria de designação na qual deverá conter o nome completo e matrícula do funcionário designado.

**Base Legal – Art. 67 da Lei nº 8666/93.**

**7. CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

O cronograma é a representação gráfica da previsão da execução de um contrato (obra, serviço ou entrega programada de materiais). Deverá conter o escopo da aquisição em fases diversas ou detalhadas por itens, de acordo com a planilha de materiais ou de serviços.

Podem ser físico, financeiro ou físico-financeiro.

**Físico:** Os marcos devem estar bem definidos para que sejam de perfeito e claro entendimentos os prazos definidos para o início e o fim de cada etapa estabelecida.

**Financeiro:** Período previsto para o desembolso correspondente a uma determinada etapa física executada.

**Base Legal – Alínea b, inciso XIV, Art. 40 da Lei nº 8666/93.**

**8. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

Deverá ser informada a existência de saldo orçamentário suficiente para comportar a despesa a ser efetivada, inclusive, com a indicação da fonte dos recursos.

**Base Legal – Art. 14 da Lei nº 8666/93, Arts. 59 e 61 da Lei nº 4320/1964.**

**9. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

Obrigações que a licitante vencedora do certame deve observar na execução do contrato, além das obrigações usuais que já são padrão no contrato. São obrigações específicas do bem/serviços a ser comprado/contratado.

**Base Legal – Art. 66 a 76, seção IV da Lei nº 8666/93.**

**10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

Informar se há necessidade de apresentação documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc.).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais. Havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou o processo será devolvido a unidade requisitante para adequações em conformidade com a legislação.

**Base Legal – Art. 30 da Lei nº 8666/93.**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Municipal**

**11. ORÇAMENTO ESTIMADO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

O orçamento deverá ser realizado através de consulta aos preços de mercado (pelo menos três fornecedores distintos), devendo também ter como parâmetro, sempre que possível, os valores fixados por órgão oficial competente, ou ainda os preços vigentes em outros órgãos, desde que em condições semelhantes.

Na Proposta de Preços deverá conter especificação detalhada dos materiais/serviços, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Termo e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas. A proposta deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, indicar o nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e, se houver endereço eletrônico (e-mail), bem como os dados de seu representante.

**Obras e Serviços de Engenharia:** Deverá ser apresentado Projeto Básico, ou em obras e serviços de menor complexidade, Memorial Descritivo equivalente, abrangendo todo o estudo preliminar (postos de trabalho, carga horária, serviços a serem realizados, etc.). O orçamento deverá ser elaborado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários (indicando a fonte), sendo que para serviços, deverá ser elaborado pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 (três) empresas do ramo pertinente ao serviço a ser contratado.

**Compras:** No caso de compras, elaborar orçamento balizando-se pelos preços praticados no âmbito da administração pública sempre que possível.

**Base Legal - §1º, Art. 15 da Lei nº 8666/93; inciso II, §2º, Art. 40 da Lei nº 8666/93.**

**12. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

O TR deve contemplar de forma clara e objetiva, as condições de entrega, a forma de acondicionamento e transporte do objeto, a necessidade de montagem ou de instalação de determinados objetos, dentre outros aspectos relevantes imputados como condicionantes para recebimento e aceitação pela Unidade gestora do Objeto contratado.

**12.1** Em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação (nunca superior a 90 dias), ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

**12.2** Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**12.3** Segundo o art. 74, da Lei n.º 8.666/93, o recebimento provisório poderá ser dispensado (o recebimento será feito mediante simples recibo), nos seguintes casos:

I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – serviços profissionais;

III – obras e serviços de valor até o limite de convite para obras e serviços (R\$ 80 mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

**Base Legal – Art. 73 e Art. 74 da lei nº 8666/93.**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Municipal**

**13. CONDIÇÕES DO PAGAMENTO ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

Constar que o pagamento será efetivado mediante apresentação da NOTA FISCAL da parcela ou do total entregue/executado, que deverá ser emitida em nome da Unidade Gestora motivadora da aquisição/contratação podendo ser o próprio Município ou em nome dos Fundos Municipais (Saúde, Educação e Assistência Social, Defesa Civil, etc...) que estejam na condição de Unidade Gestora.

Deve também constar na NOTA FISCAL o número da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o Numero do Contrato, o período correspondente a Prestação de Serviço e o Numero do Empenho correspondente à despesa.

Constar que o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo de cada parcela executada, nos termos do disposto no artigo 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei 8666/93.

\* No caso de aquisição de materiais, especificar quais os documentos que deverão ser apresentados para comprovar o atendimento das exigências contratuais para efetiva Liberação de Pagamento de Materiais.

\* No caso de obras e serviços, especificar quais os documentos que deverão ser apresentados para comprovar o atendimento das exigências contratuais para efetiva Liberação de Pagamento de Obras e Serviços.

**Base Legal – Art. 40, inciso XIV, alíneas "a" a "e" da Lei nº 8666/93.**

**14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ≡≡≡► ITEM OBRIGATÓRIO**

Devem estar previstas no termo de Referência as sanções aplicáveis ao fornecedor para o caso de inadimplemento. Estas sanções serão levadas para o edital e contrato, portanto, deve-se procurar orientação do jurídico antes de incluí-las no texto, a fim de evitar criação de instrumentos inaplicáveis.

**Base Legal – Art.87 da Lei nº 8666/93.**

**15. AMOSTRAS / LAUDOS TÉCNICOS ≡≡≡► ITEM COMPLEMENTAR**

Sempre que julgar necessária a solicitação de Amostras, Laudos Técnicos e/ou Certificados Técnicos do produto, o autor do TR deverá especificar de forma clara e objetiva em qual das etapas do processo estes itens serão apresentados, bem como quem será responsável pela recepção e análise dos mesmos.

Atenção: as descrições devem guardar compatibilidade com os orçamentos apresentados ou serem razoáveis, principalmente quanto aos prazos, garantias e especificações.

**16. DISPOSIÇÕES GERAIS ≡≡≡► ITEM COMPLEMENTAR**

Outras informações que contribuam para elaboração do edital e/ou elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer um dos tópicos que compõe o Termo de Referência.

**CONCLUSÃO:**

1. A falta de adoção de um padrão na elaboração de Termos de Referências muitas vezes os faz inconsistentes e conseqüentemente os editais elaborados os tendo por base, ficam vulneráveis, logo, passíveis de questionamentos e impugnações.

2. Fazer constar, nominalmente, os itens indispensáveis para sustentação legal, administrativa e técnica de um Termo de Referência que norteia o edital utilizado para administração contratar serviços, obras e/ou materiais/equipamentos.

3. O Termo de Referência deve ser elaborado por profissionais e/ou equipe técnica que tenha conhecimento sobre a matéria, devendo contemplar os elementos relacionados nesta orientação e, sempre ser assinado pelo profissional que o elaborou e pelo seu chefe imediato.



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Municipal**

4. O Check List (Anexo I) deve ser preenchido, assinado e encaminhado juntamente com o Termo de Referência.

Viana/ES 16 de abril de 2015.

**ELABORADO POR:**

**Iranilson Casado Pontes**  
Controlador Geral

**Alessandra Müller Estevã**  
Assessora Técnica de Controle Interno

**APROVAÇÃO:**

**Iranilson Casado Pontes**  
Controlador Geral



Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Municipal

ANEXO I - CHECK-LIST



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
(NOME DA SECRETARIA)  
(NOME DO DEPARTAMENTO)

CHECK-LIST  
TERMO DE REFERÊNCIA PADRÃO

Nº Processo:				
Objeto:				
ITENS OBRIGATÓRIOS	BASE LEGAL	Sim	Não	Folha(s)
1 OBJETO	Art. 14 da Lei nº 8666/93; inciso II, inciso II, Art. 3º da Lei nº 10.520/02.			
2 JUSTIFICATIVA	Art. 38 da Lei nº 8666/93; inciso I, Art. 3º da Lei nº 10.520/02.			
3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	§5º, Art. 7º da Lei nº 8666/93; inciso I, §7º, Art. 15 da Lei nº 8666/93.			
4 PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO	incisos II e IV, Art.55 da Lei nº 8666/93.			
5 CONDIÇÕES DE GARANTIA	§2º, Art. 31, da Lei nº 8666/93.			
6 GESTOR DO CONTRATO	Art. 67 da Lei nº 8666/93.			
7 CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO	Alínea b, inciso XIV, Art. 40 da Lei nº 8666/93.			
8 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	Art. 14 da Lei nº 8666/93.			
9 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	Art. 66 a 76, seção IV da Lei nº 8666/93.			
10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	Art. 30 da Lei nº 8666/93.			
11 ORÇAMENTO ESTIMADO	§1º, Art. 15 da Lei nº 8666/93; inciso II, §2º, Art. 40 da Lei nº 8666/93.			
12 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO	Art. 73 e Art. 74 da lei nº 8666/93.			
13 CONDIÇÕES DO PAGAMENTO	Art. 40 da Lei nº 8666/93.			
14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Art. 86 e Art. 87 da Lei 8666/93.			
15 AMOSTRAS / LAUDOS TÉCNICOS				
16 DISPOSIÇÕES GERAIS				
ANEXOS				
Observações:				

Viana, XX de XXXXXXXXXX de 2015.

Nome e assinatura do Responsável:

Cargo