



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a elaboração e padronização do TR (Termo de Referência) da Administração Municipal de Piúma.

A Controladoria Geral do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.807/2011, pela Resolução TCE/ES nº 227/2011 e pela IN-CGM 001/2013 e;

Considerando a necessidade de Padronizar, dar Conhecimento, Orientar e formalizar as instruções processuais para contratação de serviços e aquisição de bens comuns;

RESOLVE:

Art. 1º - Editar, publicar e distribuir o Manual do Termo de Referência (**Anexo I**) para fins de padronizar, dar conhecimento, orientar e formalizar os procedimentos administrativos inerentes à aquisição de materiais e contratação de serviços comuns.

Art. 2º - A nomeação do Responsável pela Elaboração do TR será por meio de portaria da respectiva Secretaria que será anexada ao processo de Pedido Inicial de compra ou serviço com anuência do servidor que estará sendo nomeado (**Anexo II**).

Art. 3º - A regra prevista nesta IN-CGM, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização do procedimento.

Art. 4º - O descumprimento desta IN-CGM implica na apuração de responsabilidade do servidor responsável pela elaboração do TR em desacordo.

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 15 de Janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Piúma/ES, 02 de Dezembro de 2013.
49º Aniversário da Emancipação Política

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal

Anexo

1 – Anexo I – Manual do Termo de Referência

2 – Anexo II - Portaria



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - TR		Nº [00/AA]	/
		DATA:	
VALIDADE DESTE TERMO			
Este termo só terá validade se for acompanhado do pedido inicial para: - Aquisição de Bens Permanentes; - Aquisição de Materiais de Consumo; - Contratação de Serviços comuns.			
1 - DO ÓRGÃO REQUERENTE			
2 - DO OBJETO			
3 - DA JUSTIFICATIVA			
4 - DA DOAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
5 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS			
6 - DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			
7 - DO PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO			
8 - DA GARANTIA			
9 - DA VIGÊNCIA			
10 - DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO			
11 - DA ESTIMATIVA DE VALOR			
12 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE			

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de XX (XXXX) (dias ou horas), o produto com avarias ou defeitos.
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente pregão.
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão.
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário.
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- Efetuar o pagamento no prazo previsto.

15 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

- Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16 – DO PAGAMENTO

- A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato ou do

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

responsável pelo recebimento do Bem ou Serviço, quando Ordem de Serviço ou Fornecimento direta, que deverá receber o Bem ou Serviços nas condições aqui estabelecidas.

- Junto ao atesto será aposta a data e as ressalvas se houver.
- A NF dará origem ao Processo de Pedido de Pagamento que deverá ser aberto em até 05 dias do atesto do recebimento.
- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da abertura do Processo de Pedido de Pagamento.
- O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.
- O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- A CONTRATADA, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007). Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.
- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem acima que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.
- O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal com as fazendas nacional, estadual e municipal, além da Previdência Social e junto ao FGTS (CRF e CNDT).
- A atualização financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no CONTRATO para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.
- Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:
 - **EM = N x VP x I**

Onde: EM = Encargos moratórios; / N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; / VP = Valor da parcela a ser paga; / I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

- **$I = (TX/100) / 365$**

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

17 – DO SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de prego específico para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- A ata terá a vigência de 1 (um) ano.

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o prego e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Os quantitativos mínimos e máximos estão indicados no ANEXO I.
- O valor orçado se refere ao quantitativo máximo.
- No orçamento, indicar o valor estimado pela quantidade máxima
- O servidor, matrícula é o responsável pela gestão da Ata.
- será permitida a Adesão – – NÃO será permitida Adesão.
- Será permitida até 5 adesões.

18 – DA MODALIDADE OU DISPENSA

- PREGÃO PRESENCIAL
- PREGÃO ELETRÔNICO
- PREGÃO COM SRP
- DISPENSA

19 – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS/COMPLEMENTARES

Nome servidor/matricula responsável pela elaboração

Nome servidor/matricula técnico responsável
(quando for o caso – dispensa-se o Atestado Técnico)

Acato as informações contidas neste Termo de Referência e as dou como boas, firmes e dentro das necessidades deste órgão.

Nome secretário

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

ANEXO II

PORTARIA Nº 01 DE 07 de Janeiro de 2014.

EMENTA: *Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Servidor, na forma da IN-CGM 010/2013.*

O Secretário Municipal da Controladoria do município de Piúma, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR** Ingrid Fernanda Oliveira Alves Fragoso matrícula 5437, com a responsabilidade de Elaboração do Termo de Referência para a aquisição/prestação de serviços de curso de capacitação do Servidor Da Controladoria Geral do Município de Piúma.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor quando da assinatura do contrato a que se refere.

Art. 3º revogam-se as disposições em contrário.

Piúma/ES, 07 de Janeiro de 2014

RICARDO Rios Do Sacramento
Controlador Geral Do Município de Piúma

<p>Ciente em ____/____/____</p>	<p>_____</p> <hr/> <p>Matrícula/Nome/Assinatura do Servidor Nomeado</p>
-------------------------------------	--

**PUBLICADO NA FORMA DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
DE JANEIRO DE 2014**



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA**

***MANUAL DO TERMO
DE REFERÊNCIA***

***Piúma – ES
2013***

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.

Avenida Aníbal de Souza Gonçalves, n.º 18, Acaiaca, 3º andar, Ed. Millar
Piúma-ES – CEP. 29.285-000



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA**

***MANUAL DO TERMO
DE REFERÊNCIA***

Este Manual do Termo de Referência foi desenvolvido pela Controladoria Geral do Município de Piúma/ES, com o intuito de padronizar e informar sobre os itens de relevância dos processos de Contratação ou Aquisição.

***Piúma – ES
2013***

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.

Avenida Aníbal de Souza Gonçalves, n.º 18, Acaiaca, 3º andar, Ed. Millar
Piúma-ES – CEP. 29.285-000



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

Sumário

I – APRESENTAÇÃO.....	4
II - CONCEITO E JUSTIFICATIVA.....	5
III - FUNDAMENTOS.....	5
IV – IMPORTÂNCIA.....	6
V - ELEMENTOS.....	6
1. Do Órgão Requerente.....	6
2. Do Objeto.....	6
3. Da Justificativa.....	6
4. Da Dotação Orçamentária.....	7
5. Da Especificação dos Bens ou Serviços.....	7
6. Dos Locais de Entrega dos Bens ou Realização dos Serviços.....	8
7. Do Prazo de Entrega ou Prazo de Execução do Serviço.....	8
8. Da Garantia.....	8
9. Da Vigência.....	8
10. Do Acompanhamento da Execução do Serviço.....	9
11. Da Estimativa de Valor.....	9
12. Dos Critérios de Aceitabilidade.....	9
13. Das Obrigações da Contratada.....	10
14. Das Obrigações da Contratante.....	11
15. Das Medidas Acauteladoras.....	11
16. Do Pagamento.....	11
17. Do SRP – Sistema de Registro de Preço.....	12
18. Da Modalidade ou Dispensa.....	12
19. Das Disposições Gerais e Complementares.....	12
VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
Anexo I – Modelo de Termo de referência.....	14

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

I - APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral Municipal tem desenvolvido esforços no sentido de aperfeiçoar os procedimentos administrativos que envolvem as diversas necessidades da municipalidade. Observamos, neste pequeno período à frente deste órgão de controle, que há um completo desconhecimento acerca do Termo de Referência, pois que têm vindo junto aos autos inúmeros Termos com preenchimento incorreto ou incompleto, o que nos levou a refletir sobre aqueles que preparam tais documentos concluindo que há uma necessidade de capacitação o que ora se apresenta.

Sabemos que este manual não será a solução dos problemas encontrados nos atuais Termos de Referência, contudo, a partir deste o servidor terá os parâmetros necessários à elaboração do documento com as condições mínimas que possam fortalecer os demais atos que seguirão ao procedimento de contratação ou aquisição.

Noutro ponto, o regular preenchimento do Termo de Referência garante maior segurança para o processo de pregão especialmente quanto a Elaboração do Edital e do Contrato, trazendo maior vantagem para administração, visto que tais atos, por completos e seguros, garantem um certame rígido e preceituado administrativamente.

Ainda, seguindo as orientações contidas neste manual os setores darão maior celeridade aos procedimentos internos já que os atos serão padronizados com todas as informações requeridas pra o complemento procedimental elaborado por este órgão de controle.

Ao final deste manual inserimos um modelo do TR, onde todos os quadros deverão ser preenchidos, no entanto, cabe ao servidor responsável pela elaboração avaliar se o quadro se enquadra no caso concreto, especialmente relacionado ao objeto.

Ressalta-se que este manual poderá ser alterado ou aperfeiçoado a qualquer instante observando as alterações legais ou a praticidade das informações necessárias.

Este Manual tem na simplicidade seu fundamento para que qualquer servidor possa entendê-lo e praticá-lo, por isto, desejamos sucesso a todos a bem do interesse público e da segurança dos atos administrativos desta municipalidade.

Piúma/ES, Dezembro de 2013.

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

II – CONCEITO E JUSTIFICATIVA

O Termo de Referência, de modo preliminar, é o instituto que se vincula ao pregão. É componente inafastável da etapa preparatória que se atrela às demais fases procedimentais irradiando efeitos para todo o ciclo da contratação. Assim se é componente da etapa preparatória, se bem elaborado pela área solicitante levará ao sucesso do pregão e é por isso que deficiências e omissões no Termo de Referência podem conduzir de regra à insatisfação quando não o verdadeiro fracasso do pregão, com conseqüente repetição, anulação ou revogação.

A realidade que circunda no Poder Público é de que a grande maioria dos servidores ou das áreas que fazem o pedido de compras, desvaloriza a importância do Termo de Referência, fazendo requisições genéricas e superficiais aos setores de licitações ou, ainda copiam manuais de determinados produtos para orientar as aquisições, conseqüentemente a responsabilidade pelas aquisições e contratações são deixadas a cargo dos membros da equipe de pregão, contudo o Termo de Referência como já vimos é um dos primeiros documentos a ser confeccionado na etapa interna do pregão e exige um trabalho em complexo e deve ser elaborado em conjunto, ou seja deve ter a participação de diversos servidores nos mais variados setores do órgão licitante.

Segundo Jair Eduardo de Santana, o Termo de Referência contém os códigos genéticos do pregão e do contrato a que vier a ser lavrado.¹

Vejamos a orientação do ilustre doutrinador Joel de Menezes Niebuhr:² *“Faz-se necessário, no Termo de Referência, em primeiro lugar, especificar o objeto a ser licitado, ainda que possa haver alguma complementação posterior. Deve-se no mínimo definir o que a Administração Pública necessita o que pretende com a futura contratação. E, também, já se deve determinar como o objeto do pregão deve ser executado, com a definição de métodos, estratégias de suprimentos e prazo de execução.”*

Ressalto ainda que além de obrigatória sua elaboração, também é obrigatório sua aprovação. Assim do transcrito acima podemos concluir que não é suficiente a aprovação, é necessário que o ato de aprovação acompanhe a respectiva motivação, princípio corolário da Administração Pública.

Segundo Madeline Rocha Furtado o Termo de Referência é um instrumento usado na modalidade pregão presencial e eletrônico, que nas outras modalidades da lei n.8666/93 (concorrência, tomada de preço, convite) equivale ao projeto básico.³

III – FUNDAMENTOS

A formação do Termo de Referência está nos seguintes dispositivos da Lei do Pregão n. 10.520:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento; II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas,

¹ SANTANA, Jair Eduardo. Coleção 10 anos de Pregão. Curitiba: Negócios Públicos, 2008, p.11

² NIEBUHR, Joel de Menezes. Pregão presencial e eletrônico. Curitiba: Zenite, 2008, p.30

³ FURTADO, Madeline Rocha. Gestão de contratos de terceirização. Belo Horizonte: forum, 2008, p 78.

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição; III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora do pregão, dos bens ou serviços a serem licitados;

IV – IMPORTÂNCIA

Em virtude da normatização do pregão, e em virtude da regulamentação do pregão presencial e eletrônico, ressalto que trata-se de um documento obrigatório, enquanto antecedente desta modalidade. O Termo de Referência é o documento preparado que expressa as informações diversas levantadas em torno de um dado objeto ou serviço que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação dos serviços. Além de permitir avaliação do custo, podemos arriscar dizer que o Termo de Referência, tem outras funções:

- demonstrar as necessidades da Administração;
- permite a correta elaboração da proposta pelo licitante;
- viabiliza a execução do objeto, já determina as diretrizes;
- viabiliza a competitividade e privilegia o princípio da isonomia;
- evita aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias, uma vez que circunscreve limitadamente um objeto.

V – ELEMENTOS

1. DO ORGÃO REQUERENTE

- Deve-se identificar qual o órgão que requer o objeto.

2. DO OBJETO

- Descrever de forma sucinta, porém clara, o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar.
- Nota explicativa: O Tribunal de Contas da União tem firmado entendimento de que o parcelamento de objeto de natureza divisível é, em regra, obrigatório (Acórdãos nº 298/2002, 300/2003, 357/2005, 1.405/2006, 1.946/2006, 1.899/2007 e 336/2008, todos do Plenário). Assim, a Administração deve promover o pregão por itens num único procedimento licitatório, ou em procedimentos licitatórios distintos, se for o caso, a fim de ampliar o caráter competitivo do certame. Se o objeto, embora de natureza divisível, não puder ser parcelado por opção do Administrador, este deverá justificar adequadamente a escolha com suporte em critérios técnicos e econômicos, consoante se depreende da leitura do § 1º, do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 1993. Vale lembrar, ainda, a Súmula nº 247/2004 do Tribunal de Contas da União.

3. DA JUSTIFICATIVA

- Todo Material Permanente ou de Consumo que precisa ser adquirido e toda necessidade de Contratação de uma Prestação de Serviço tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado.

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica.
- Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- A informação da Dotação Orçamentária indica que o que se pretende comprar/contratar tem orçamento pré-definido, no entanto, para fins de fiscalização ainda é necessário informar o elemento da despesa.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS

- A especificação será o ANEXO I do Termo de Referência, pois a tabela a ser usada dependerá do caso concreto.
- Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação. Os elementos que compõem a tabela acima devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição.
- Indicar todos os requisitos desejados para o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo as características básicas.
- No caso de compra de equipamentos e materiais com especificação técnica será necessário Atestado Técnico do responsável pela descrição do bem ou serviço.
- No caso de contratação de serviços de manutenção/reparo, deverá ser indicado o número do Registro Patrimonial do bem.
- No caso de Pregão com SRP, deverá ser indicada a quantidade mínima e máxima.

Tabela I – Especificação: Material Permanente/Material de Consumo					
ORD	MATERIAL (Especificação Técnica)	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Tabela II – Especificação do Serviço de Terceiro – Pessoa Física				
ORD	PROFISSIONAIS (a serem contratados)	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				
2				
3				

Tabela III – Especificação do Serviço de Terceiro – Pessoa Jurídica				
ORD	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				
2				
3				

6. DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

7. DO PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanente/de consumo. Esse prazo deve ser indicado em dias.

8. DA GARANTIA

- Este item só deverá constar do Termo de Referência se a Administração, justificadamente, entender conveniente exigir um prazo mínimo de garantia (por exemplo, de 1 ano) de determinado produto. Em geral, pode-se exigir apenas o prazo usualmente fornecido no mercado, de acordo com pesquisa prévia. Caso se exija prazo maior, será necessária a assinatura de instrumento de Contrato, com a disciplina específica das obrigações decorrentes dessa exigência.

9. DA VIGÊNCIA

- O prazo de execução é de xx (xx) dias da assinatura do contrato.

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

- No caso de entrega parcelada, deve se informar o prazo de vigência.

10. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- O secretário requerente deve nomear um servidor (nome completo, matrícula) no que serão o Fiscal do Contrato (Representante da Administração), para o acompanhamento e fiscalização do Contrato.
- Deve-se informar ainda, o telefone e e-mail para contato.
- Preferencialmente, o nomeado deverá conhecer do bem ou serviço a ser fiscalizado e conhecer o Manual do Fiscal de Contrato desta Administração.

11. DA ESTIMATIVA DE VALOR

- O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados.
- Deverá ser enviado, juntamente com este Termo de Referência, um orçamento dos bens ou serviços a serem adquiridos.
- O orçamento deverá ser detalhado e assinado pelo representante da empresa, contendo CNPJ e demais dados cadastrais pertinentes.
- O orçamento deverá, ainda, ser assinado pelo servidor ou responsável pela pesquisa de preço.

12. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

- Conforme o artigo 73 da Lei 8.666/93, executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I. 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 (quinze) 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, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 dessa Lei.

II. 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.

Neste quadro deverá ser informado, ainda, de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo.

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

- **Exemplo 01:** na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente.
- **Exemplo 02:** na aquisição de material de consumo o recebimento provisório poderia ser com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.
- **Nota explicativa:** Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666/93, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais, e obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de XX (XXXX) (dias ou horas), o produto com avarias ou defeitos.
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente prego.
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no prego.
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal,

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o prego e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

- **Nota explicativa:** A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. Também deve ser observado a possibilidade de subcontratação em favor de microempresas ou empresas de pequeno porte ou de cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 e, em caso positivo, incluir subitem com a definição do percentual de subcontratação.
- **Nota explicativa:** As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Conforme as necessidades peculiares do órgão e as especificações do objeto da aquisição, pode ser necessário que se arrolem outras obrigações a cargo da Contratada, com detalhes mais aprofundados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário.
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- Efetuar o pagamento no prazo previsto.

15. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

- Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.
- A modalidade do pregão deve ser sugerida neste item para fins de análise da CPL no momento de definição, o que não significa que a equipe de pregão acolherá tal sugestão.

16. DO PAGAMENTO

- Consoante o artigo 55, inciso III, da Lei nº 8666, de 1993, a Administração Pública deverá estabelecer as regras quanto às condições do recebimento do Bem ou Serviço que, se e ordem, dará origem ao Pedido de Pagamento mediante atesto do recebimento.
- Deverá estabelecer quem receberá a NF e os prazos para abertura do processo de pedido de pagamento, bem como os prazos para pagamento e as formas de reajustamento de valores e índices para possíveis atrasos no pagamento.
- As exigências quanto ao pagamento, também farão parte deste item, quando deverá ser relacionado quanto à regularidade fiscal, quanto as MPes, quanto a forma de pagamento (ordem bancária).

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

17. DO SRP – Sistema de Registro de Preço

- A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de pregão específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- Vigência da Ata.
- Na hipótese de SRP, deverá o requerente indicar os quantitativos mínimos e máximos.
- No orçamento, indicar o valor estimado pela quantidade máxima.
- Deve-se indicar o servidor que responderá pela Gestão da Ata.
- Deve-se indicar se será permitida adesão.
- Deve-se indicar se indicar o quantitativo máximo de adesão.

18. DA MODALIDADE OU DISPENSA

- Neste item, o gestor indicará a modalidade do pregão, devendo optar, em regra, pelo Pregão Eletrônico, e, excepcionalmente, pelo Pregão Presencial com justificativa fundamentada.
- Obedecendo ao quesito da dispensa, o Gestor poderá optar pela Dispensa da Licitação, contudo, deverá anexar ao TR a justificativa fundamentada.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS/COMPLEMENTARES

- Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Um Termo de Referência mal elaborado pode comprometer toda contratação, bem como o pedido de Liquidação e Pagamento, portanto, considerando o tamanho da importância desse instrumento de controle, o servidor responsável tem a obrigação de garantir a lisura, a competitividade, o equilíbrio e não restrição de mercado com as características dos produtos e serviços que se deseja adquirir e ou contratar.

Não só isto, mas também será um dos responsáveis pela boa aplicação dos recursos públicos, pois a aplicação de forma correta trará resultado satisfatório a toda sociedade e a todo cidadão poderá se atender como serviços e produtos de qualidade, fortalecendo os princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente e primordialmente, fazendo coro a tão desejada supremacia do interesse público.

Desejamos a todos, que desempenhem suas atribuições como se fossem missões que não podem falhar, já que toda uma população depende de você, servidor público.

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

Piúma/ES, Dezembro de 2013.
49º Aniversário da Emancipação Política

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.

Avenida Aníbal de Souza Gonçalves, n.º 18, Acaiaca, 3º andar, Ed. Millar
Piúma-ES – CEP. 29.285-000



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - TR		Nº [00/AA]	/
		DATA:	
VALIDADE DESTE TERMO			
Este termo só terá validade se for acompanhado do pedido inicial para: - Aquisição de Bens Permanentes; - Aquisição de Materiais de Consumo; - Contratação de Serviços comuns.			
1 - DO ÓRGÃO REQUERENTE			
2 - DO OBJETO			
3 - DA JUSTIFICATIVA			
4 - DA DOAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
5 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS			
6 - DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			
7 - DO PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO			
8 - DA GARANTIA			
9 - DA VIGÊNCIA			
10 - DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO			
11 - DA ESTIMATIVA DE VALOR			
12 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE			

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de XX (XXXX) (dias ou horas), o produto com avarias ou defeitos.
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente pregão.
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão.
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário.
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- Efetuar o pagamento no prazo previsto.

15 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

- Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16 – DO PAGAMENTO

- A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato ou do

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

responsável pelo recebimento do Bem ou Serviço, quando Ordem de Serviço ou Fornecimento direta, que deverá receber o Bem ou Serviços nas condições aqui estabelecidas.

- Junto ao atesto será aposta a data e as ressalvas se houver.
- A NF dará origem ao Processo de Pedido de Pagamento que deverá ser aberto em até 05 dias do atesto do recebimento.
- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da abertura do Processo de Pedido de Pagamento.
- O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.
- O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- A CONTRATADA, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007). Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.
- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem acima que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.
- O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal com as fazendas nacional, estadual e municipal, além da Previdência Social e junto ao FGTS (CRF e CNDT).
- A atualização financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no CONTRATO para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.
- Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:
 - **EM = N x VP x I**

Onde: EM = Encargos moratórios; / N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; / VP = Valor da parcela a ser paga; / I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

- **$I = (TX/100) / 365$**

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

17 – DO SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de prego específico para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- A ata terá a vigência de 1 (um) ano.

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o prego e os atos posteriores.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Os quantitativos mínimos e máximos estão indicados no ANEXO I.
- O valor orçado se refere ao quantitativo máximo.
- No orçamento, indicar o valor estimado pela quantidade máxima
- O servidor, matrícula é o responsável pela gestão da Ata.
- será permitida a Adesão – – NÃO será permitida Adesão.
- Será permitida até 5 adesões.

18 – DA MODALIDADE OU DISPENSA

- PREGÃO PRESENCIAL
- PREGÃO ELETRÔNICO
- PREGÃO COM SRP
- DISPENSA

19 – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS/COMPLEMENTARES

Nome servidor/matrícula responsável pela elaboração

Nome servidor/matrícula técnico responsável
(quando for o caso – dispensa-se o Atestado Técnico)

Acato as informações contidas neste Termo de Referência e as dou como boas, firmes e dentro das necessidades deste órgão.

Nome secretário

O Termo de Referência é o espelho da contratação ou aquisição, portanto, qualquer erro poderá comprometer o pregão e os atos posteriores.