

ASPECTOS BÁSICOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021

FACILITADOR - BARROS

DIVISÃO DE COMPRAS



INTRODUÇÃO

I- TERMO DE REFERÊNCIA

- DEFINIÇÕES

II – ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- ABORDAGEM DOS TÓPICOS
- IMPACTOS NA CONTRATAÇÃO

III – BANCO DE MINUTAS

- APOIO DIDÁTICO A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
- SIMILARIDADE DOS MODELOS DO BANCO DE MINUTA

IV – OBSERVAÇÕES FINAIS

- FUNDAMENTAÇÕES
- RESUMO/DÚVIDAS

I - TERMO DE REFERÊNCIA REFERÊNCIA

DEFINIÇÃO:

O Termo de Referência (TR) é o documento que apresenta todas as informações da solução que já foi escolhida, apontados no ETP, onde direcionará a forma de contratação pretendida pela área demandante. Portanto, na elaboração do TR deverá constar o detalhamento do que será contratado e da forma de contratação a partir dos resultados do ETP.

No TR são informadas as especificações, obrigações, penalidades, prazos de atendimento, forma de seleção do fornecedor, instrumento de medição de resultado, entre outros.

II – ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

TÓPICOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

- a) **OBJETO:** A definição deverá ser precisa, clara, sucinta e direta, de modo a facilitar a identificação do objeto pretendido, ficando vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.
- b) **JUSTIFICATIVA:** com base no ETP, justificar a necessidade da contratação pretendida, visando a economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, evidenciando o que contratar, por que contratar, por quanto contratar, por quanto tempo contratar.
- c) **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto. É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado. Deverá ser juntado aos autos todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, fotos, entre outros.

II – ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Regra para especificação de produtos:

- especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;
- especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;
- especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;
- especificar a quantidade e a qualidade;
- especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;
- especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;
- especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;
- especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;
- especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transportem;
- especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;
- especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

II – ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Regra para especificação de serviços:

- descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;
- especificar local e horário de realização dos serviços;
- especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Santos;
- especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
- especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Santos;
- identificar os resultados esperados;
- especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;
- definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;
- quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

II – ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Especificar as condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a **forma de entrega**, bem como informar o endereço e horário de funcionamento do local onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento. Se for necessário indicar visita técnica e informar como deverá ocorrer este contato, na unidade.

DOS PRAZOS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO:

Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento. Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Santos. O Termo de Referência deve contemplar os critérios e prazos de recebimento provisório e definitivo, informar o local onde será recebido, o servidor ou comissão designada para desempenhar tal função, assim como as formas de contato por telefone ou e-mail.

DA GARANTIA DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Deve especificar o tipo de garantia solicitada (garantia contratual, garantia de mercado, garantia estendida, assistência técnica no site, entre outras), abrangendo o objeto/serviço como um todo e seus componentes, como seu período de duração, conforme o caso.

II – ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO: o TR deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação, dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Contrato e no próprio TR.

DA RESPONSABILIDADE DA FISCALIZAÇÃO: deverá ser feita por fiscal designado(a) pela Câmara Municipal de Santos para acompanhar a contratação, conforme a metodologia prevista nas normas de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Casa de Leis. (Fiscalização Técnica, Fiscalização Administrativa e Fiscalização Setorial).

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA/CONTRATANTE: o TR deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades de ambas, sendo necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. De acordo com as bases legais apontadas nos inciso XIV do Art. 92 da Lei 14.133/21 e o Art. 115 da Lei 14.133/21.

III - BANCO DE MINUTAS

O **banco de minutas**, estará disponível no site oficial desta Casa, conforme abaixo:

(www.camarasantos.sp.gov.br).

- Em sua página principal, no campo **“ACESSO RÁPIDO”** selecionar o item **“SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS”**;
- Ir em **“DOCUMENTAÇÕES”** e selecionar o item **“BANCO DE MINUTAS”**, bem como o item **“MANUAL E INSTRUÇÕES NORMATIVAS”**.



Acesso Rápido

Procuradoria Secretaria de Planejamento e Finanças Escola do Legislativo Licitações e Contratações Concurso 2020

Agora na Palma da sua mão

Já disponível na Google Play e Apple Store

 

 Câmara Municipal de Santos

IV – CONCLUSÃO

FUNDAMENTAÇÕES:

- *Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. (licitações e contratos);*
- *Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. (estatuto das ME e EPP);*
- *Súmula do TCU nº 177. (definições do TR); e*
- *Ato da mesa nº 17, de 14 de setembro de 2023. (estabelece aplicação da NLLC, nesta Casa)*

- RESUMO/DÚVIDAS.

“ o plantio é opcional; a colheita, obrigatória.”

Desejo a todos, um ótimo plantio.

Fonte: Livro “Vencer é ser você”

Autor: Eduardo Ferraz