

TERMO DE REFERÊNCIA PADRÃO

Este documento apresenta os itens considerados **OBRIGATÓRIOS** na redação de um Termo de Referência (TR) visando a aquisição/contratação de um objeto específico pela Secretaria de Assistência Social - SAS. São apresentados também alguns itens que não entendemos serem 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, **é o instrumento que deverá conter os códigos genéticos das aquisições a serem efetivadas.**

1. OBJETO ===> ITEM OBRIGATÓRIO

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.

2. JUSTIFICATIVA ===> ITEM OBRIGATÓRIO

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".

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ===> ITEM OBRIGATÓRIO

Item obrigatório vinculado ao item 1. Objeto. 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 necessário, 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.

4. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO ===> ITEM OBRIGATÓRIO

PRAZO: Entende-se como prazo aquele em que se quer receber 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 comprado(s), ou os serviços deverão ser prestados, 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 Immetro.

5. PRAZO e CONDIÇÕES DE GARANTIA ===> ITEM OBRIGATÓRIO

Este item é obrigatório em Termos de Referência para a contratação de obras e equipamentos. Demais situações, fica facultado ao autor a exigência ou não de garantia, sempre estabelecendo qual o prazo da garantia exigida. Fazer constar no TR o(s) prazo(s) e condições, se houver, da garantia do objeto comprado, como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso. 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".

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 dos fiscais (titular e suplente) é feita através de portaria de designação na qual deverá conter o nome completo e matrícula do funcionário designado.

7. CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO ===> ITEM OBRIGATÓRIO

Item obrigatório. O cronograma deverá conter o escopo da aquisição em fases diversas ou detalhadas por itens de acordo com a planilha de materiais e serviços, dividido em etapas, dias, semanas, quinzenas ou meses, de acordo com as respectivas durações, sendo ela física, financeira ou físico-financeira, bem caracterizada, que se entenda perfeitamente o seu início e o seu fim, de acordo com seu andamento se for físico, desembolso se for financeiro ou ambos, para obras, serviços, aquisição de materiais, equipamentos ou bens, definir métricas claras de unidade de medição. Por exemplo metro, metro quadrado, quilo grama etc.

8. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS (CONTRATANTE E CONTRATADA)

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.

9. 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 adaptado à Legislação, por isso é recomendável consulta prévia à Gerência da Unidade de Administração e Finanças para se evitar eventuais alterações.

10. ORÇAMENTO ESTIMADO ===> ITEM OBRIGATÓRIO

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. **(modelo anexo I)**.

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 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.

OBS: * Utilizar função ARRED (do Microsoft Excel) e somente duas casas decimais após a vírgula nas planilhas de composição orçamentária.

11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO ===> ITEM OBRIGATÓRIO

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.

11.1 - 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.

11.2 - 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.

11.3 - 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), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Resultados esperados

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.

12. ORIGEM DOS RECURSOS E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO ===> ITEM OBRIGATÓRIO

Constar que o pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal da parcela ou do total entregue ou executado, que deverá ser emitida em nome da Unidade Gestora motivadora da aquisição/contratação podendo neste caso ser o próprio Município quando se referir a Secretaria de Assistência Social – SAS ou aos respectivos Fundos Municipais vinculados a SAS que estejam na condição de Unidade Gestora, devendo constar ainda o número da licitação e do contrato a ser firmado, acompanhado de cópia do empenho emitido pela Unidade Gestora.

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 VIV, alínea “a”, da Lei 8666/93.

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

13. CONDIÇÕES GERAIS

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer um dos tópicos que compõe o TR.

14. AMOSTRAS / LAUDOS TÉCNICOS

Sempre que julgar necessária a solicitação de amostras e/ou Laudos Técnicos, 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 ou serem razoáveis, principalmente quanto aos prazos, garantias e especificações.



Secretaria de Assistência Social

Anexo I

Modelo de Proposta de Preços

À

Unidade Solicitante

Item(ns)	Especificação	Quantidade	Unid.	Preço Em R\$	
				Unitário	Total
1					
2					

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo de Entrega:

Local de Entrega:

Condições de Pagamento:

Dados da Empresa

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

Fax: ()

E-Mail

Local e data:

Assinatura

Carimbo ou Dados do Responsável pela Proposta

MODELO TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a fabricação e instalação de toldo a ser instalado no acesso principal da Secretaria de Assistência Social, conforme **especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas** no **Anexo I** e nas condições previstas neste termo.

2 - JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

As pessoas que são atendidas pelos Programas e Projetos da Secretaria de Assistência Social, comparecerem para atendimento, antes do início do expediente (08:00 horas), formando fila na área externa da secretaria. Muitas vezes, quando o volume de pessoas é grande, eles ficam a mercê de chuva ou sol, enquanto aguardam serem atendidos. A contratação deste serviço também atenderia funcionários e pessoas que visitam a Secretaria.

3 - PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

3.1 O prazo de vigência do contrato será 60 dias a partir da assinatura do contrato.

3.2 O objeto licitado deverá ser entregue e instalado pelo fornecedor no prazo máximo de 30 dias na Secretaria de Assistência Social localizada a Rua Cel. Procópio Gomes, nº 749 de segunda a sexta-feira durante o período da tarde após as 14 horas até as 17 horas, tendo em vista que sua instalação não deverá atrapalhar o fluxo de acesso as pessoas para seu atendimento.

4 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

4.1 O prazo de garantia do toldo e/ou coberturas e demais materiais substituídos, inclusive instalação é de 5 (cinco) anos para a estrutura, 2 (dois) anos contra desfiamento e desbotamento de cor e 1 (um) para costuras, a contar da data do atesto da nota fiscal.

4.2 A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da notificação formal, os objetos que durante o prazo de garantia, venham apresentar defeitos de fabricação ou quaisquer outros que venham a dificultar ou impossibilitar a sua utilização, desde que, para a sua ocorrência, não tenha contribuído, por ação ou omissão, a Contratante.

4.3 Os eventuais reparos deverão ser realizados na cidade de instalação do objeto, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da solicitação formulada pelo gestor do contrato.

5 - GESTOR DO CONTRATO

A gestão e fiscalização deste contrato será realizada pela Gerência da Unidade Solicitante da Secretaria de Assistência Social – SAS através do Sr(a) **(nome completo) matricula nº ??.???, Cargo ?????** o qual ficará responsável pelo controle e fiscalização do objeto contratado.

6 - CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO

O contrato terá vigência de 60 dias, sendo que o serviço deverá ser executado de forma única, tendo a empresa o prazo de 30 dias a partir da assinatura do contrato para entrega e instalação do objeto de acordo com as especificações e local e horários pré-definidos. Sendo que o pagamento será efetuado até 30 dias após o efetivo recebimento do objeto licitado via termo de recebimento ou o atesto do Responsável na Nota Fiscal.

7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



Secretaria de Assistência Social

Solicita-se que o fornecedor comprove que já tenha prestado serviço similar, devendo para isso apresentar atestado de capacidade técnica, inclusive juntando a este documento as cópias de notas fiscais citadas, cuja apresentação será no momento da sessão de abertura do edital na fase de habilitação.

8 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Tendo em vista que o serviço a ser contratado se enquadra no inciso III do artigo 74 da Lei 8.666/93, ou seja, o serviço tem valor abaixo do limite de convite (R\$ 80 mil). Fica dispensado o recebimento provisório, sendo o recebimento feito mediante simples recibo e/ou atesto nas Notas Fiscais do serviço efetivamente prestado.

9 – ORIGEM DOS RECURSOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:09.01.00008.00451.0015.1.001015.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

9.2 - A Prefeitura Municipal de Joinville será responsável pelo pagamento das entregas efetuadas, sempre que devidamente autorizadas, no prazo de até 30 dias após apresentação da Nota Fiscal no Setor de Contabilidade com o atesto do responsável pelo recebimento.

10 – CONDIÇÕES GERAIS:

10.1 - O Objeto deverá ser entregue rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no edital de licitação, podendo implicar na recusa do mesmo pela inobservância de qualquer das exigências estabelecidas;

10.2 – O Município de Joinville poderá revogar o processo licitatório por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

10.3 - A empresa deverá, obrigatoriamente, **entregar o objeto instalado em sua totalidade**, não sendo admitido objeto incompleto ou parcelado, sob pena das sanções legais cabíveis.

Joinville/SC, XXXXX de Mês de 20XX.

Aprovo o presente Termo de Referência.

Nome Completo Gerente ou Coordenador(a)
Gerente ou Coordenador(a) da Unidade de.....

Nome Completo Autor do Termo
Autor(a) do Termo de Referência

De acordo.

Encaminhe-se para providência junto à Secretaria de Administração/Unidade de Suprimentos

Tânia Maria Eberhardt
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTDE
1	CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FABRICAÇÃO E INSTALAÇÃO DE TOLDO, MEDINDO 12X2,70M, CONFECCIONADO EM POLICARBONATO ALVEOLAR DE 6MM, NA COR BRONZE/FUMÊ, ESTRUTURA EM TUBOS DE FERRO GALVANIZADO, MODELO FIXO, QUEDA RETA.	SERVIÇO	1

ANEXO II

**ENCARTE, FOLDER, FOTO, ANUNCIO OU OUTRA MATERIAL DESCRITIVO DO
OBJETO.**