



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Seção de Compras do CFA

Julho de 2011

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

Primeiramente, verificar se será um Projeto Básico ou um Termo de Referência - TR, sempre analisando se será um Pregão ou outra modalidade de Licitação, (dispensa ou inexigibilidade). Em caso de dúvida sobre o enquadramento da modalidade, basta verificar onde o objeto se enquadra em uma das situações apontadas nos art 23 a 25 da Lei 8.666/93.

Em caso de dúvida consultar o setor de licitações para orientação de qual o título correto Projeto Básico ou um Termo de Referência.

2. OBJETO

A descrição do objeto deve ser sucinta e clara, sem grandes informações, a especificação não deverá ser abrangida neste item. Quando um certame é publicado, seja no DOU ou em jornais privados, a Administração é onerada por esse serviço que é medido por caracteres utilizados, de forma simples se expõe o objeto, que se for do interesse da licitante, a mesma irá retirar o edital gratuitamente pelos sítios: Comprasnet (www.comprasnet.gov.br) e do CFA(www.cfa.org.br) e obter mais informações sobre o certame.

Exemplo Utilizado: Registro de Preço para aquisição de materiais de consumo (expediente) diversos, conforme Material solicitado em anexo constante neste Edital e seus anexos.

Exemplo Recomendado: Registro de preço para aquisição de material de expediente.

Exemplo Utilizado: A presente licitação objetiva a aquisição de equipamentos de audiovisual para atendimento da Assessoria de Comunicação Social do Conselho Federal de Administração, de acordo com as especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

Exemplo Recomendado: Aquisição de equipamentos de audiovisual.

3. JUSTIFICATIVA

A justificativa da necessidade da contratação, dentre outros:

- 3.1. Motivo da contratação;
- 3.2. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- 3.2. Critérios ambientais adotados, se houver;
- 3.3. Natureza do serviço, se continuado ou não;
- 3.4. Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
- 3.5. Referência a estudos preliminares, se houver.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Neste item deverá ocorrer o detalhamento das principais informações sobre a aquisição ou serviço. Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos à outra parte do TR, normalmente ao Anexo I-A (especificações).

5. QUANTIDADE

Relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados. Este item pode ser absorvido pelas Especificações do objeto, se não houver prejuízo no entendimento da informação. No caso de SRP Sistema de Registro de Preços, que será utilizada quando for mais conveniente a entrega parcelada, deverá ficar explícita a quantidade que se trata de entrega imediata e a que ficará disponível para futura aquisição.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM

De forma clara e objetiva, deverá ser apontado o local, ou os locais de entrega dos materiais ou execução dos serviços, bem como os horários disponíveis para recebimento ou execução dos mesmos. Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (canal, área responsável, telefone, e-mail...).

7. PRAZO DE ENTREGA OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Expôr de forma objetiva o prazo para entrega do material ou início da prestação do serviço, vinculado a uma data ou evento, normalmente estas datas estão atreladas a emissão da NE ou assinatura do Contrato. Se for o caso, o item deverá prever se este prazo poderá ou não ser prorrogado, a critério da Administração.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O recebimento dos bens ou serviços deverá ocorrer de forma provisória, para posterior verificação de conformidade do objeto, e definitivamente, após a verificação das especificações, da qualidade e quantidades dos materiais. Informar também se o serviço será recebido por comissão ou servidor designado pelo CFA.

9. FORMA COMO OS SERVIÇOS / COMPRAS SERÃO SOLICITADOS

Deverá conter no TR como os serviços serão solicitados. No caso de SRP, o mesmo deverá também dispor deste detalhamento.

10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Dependendo da natureza do objeto, dias para entrega, deverá no TR ou Projeto Básico constar se haverá formalização do Contrato ou se a Autorização de Fornecimento terá força de Contrato. Se houver contrato detalhar a vigência do mesmo.

É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo (por NE, OS, Carta-contrato, autorização de fornecimento), a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica. Entende-se por entrega imediata aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta.

11. GARANTIA CONTRATUAL

A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. A garantia a que se refere o caput deste artigo não excederá a 5% do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele.

12. GARANTIA DO PRODUTO OU SERVIÇO

Garantia do serviços, do material ou da obra, prazo para conserto ou substituição de bem. Informar que, se o fabricante / fornecedor possuir uma garantia maior que a determinada no TR, deverá prevalecer a maior.

13. INDICAÇÃO DE PESSOAL

A indicação de pessoal sempre será feita por pessoal técnico qualificado.

14. ESTIMATIVA DE CUSTO

Previsão de custo.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Colocar que as despesas decorrentes da Contratação correrão dos recursos do Conselho Federal de Administração, no exercício do ano.

16. AMOSTRA

Inserir no TR, o item de amostra, se for o caso. A área demandante sempre solicita quando necessário. Importante: Não esquecer de mencionar se as amostras farão parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto avaliado (Ex. 7.2.3) e quando será solicitada. O pedido de amostra deverá ser justificado e também conter os critérios de aceitação.

Exemplo : 7.2.3 - As amostras não poderão fazer (farão) parte do quantitativo a ser entregue após a contratação.

17. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

Inserir neste item todas as obrigações cabíveis pela Empresa e já prevendo todas suas obrigações e responsabilidades.

18. OBRIGAÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Inserir todas obrigações do Conselho Federal de Administração, com a Contratada e seus funcionários.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Inserir todas condições relativas ao pagamento, como será feito, de uma só vez ou em parcelas, etc... Se for o caso, o TR deverá dispor de um Cronograma físico-financeiro para pagamentos conforme execução de etapas do objeto.

20. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Deverá informar como será feito o acompanhamento e a fiscalização dos serviços ou recebimento dos bens, bem como o responsável ou área responsável.

21. SANÇÕES

Conforme Decreto 5.450, art 9º §2º, o TR deverá mencionar as sanções aplicadas ao licitante / contratado. Até a formulação de nova redação mais completa utilizaremos a da CJ que se inicia com "Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 ...". Entretanto ainda não foi decidido se iremos sugerir ao demandante a inclusão das Sanções no TR, desta forma, se o mesmo inserir o texto antigo, devemos remeter o novo texto para que não ocorra confronto com o Edital. Obs: Quando o edital não tiver contrato, modificar os termos "Contrato, Contratante, Contratado" por termos como "Edital, licitação, licitante, Administração".

22. ASSINATURAS

O TR deverá sempre ser assinado por quem o elaborou e pela autoridade superior do solicitante.

Obs.: Quando se tratar de aquisição em que se necessite apenas da Solicitação de compras/ serviços o mesmo deverá ser acompanhado de Memorando onde se identifique o que se solicita nos itens 2 e 3 deste roteiro.

