

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Nota Explicativa: Os itens desta peça destacados em **cinza** devem ser preenchidos pelo requisitante de acordo com cada caso, tendo-se o cuidado de reproduzir as mesmas definições constantes nos itens equivalentes das demais peças da licitação (Termo de Referência, Edital, Minuta de Contrato, etc.), para que cada peça não traga previsões contraditórias em relação às demais.

A elaboração do presente termo deverá contar com o esforço técnico dos agentes de diversos setores envolvidos (órgão requisitante, compras, licitações, unidade técnica competente, etc.), no sentido de cada um informar os elementos essenciais para sua elaboração, contribuindo, dessa forma, para evitar vícios, erros e obscuridades que levam a licitações desertas, frustradas ou fracassadas.

1- OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de / ou prestar serviço de: *(descrição resumida do objeto)*

2- DESCRIÇÃO DETALHADA:

Nota Explicativa:

1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, tomando cuidado para que tal descrição não seja excessiva, irrelevante ou desnecessária, de forma a limitar ou frustrar a competição ou sua realização.
2. Aqui 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, etc.
3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.
4. Listar as respectivos padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado, ou seja, as especificações técnicas dos bens;
5. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
6. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc. – deverá ser juntado a TR.
7. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo.
8. Quando for necessário a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” ou “ou de melhor qualidade”.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Nota Explicativa: A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:

a) a razão da necessidade da aquisição: (motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não; inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências a estudos preliminares, se houver);

b) justificativa quanto ao quantitativo demandado: (estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos. Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).

NAS HIPÓTESES DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE: Deverá constar neste campo também: Justificativa da urgência/emergência, se for o caso (Dispensa, art. 24, IV); Justificativa/Demonstração da inviabilidade de competição (Inexigibilidade); Justificativa da escolha do fornecedor/prestador do serviço (Inexigibilidade e algumas hipóteses de dispensa); Justificativa da vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório.

4- FORMA, PRAZO E LOCAL:

Nota explicativa: Descrever tudo que diz respeito à forma como o serviço deverá ser prestado ou o produto fornecido, ou seja, todas as condições consideradas necessárias para a boa execução do contrato, da forma definida pela Secretaria solicitante.

Exemplos: Os serviços serão prestados quantos dias da semana, em quais horários; Condições de armazenamento e transporte do produto, o equipamento deve ser entregue montado, instalado; utilização de crachá de identificação, EPI, etc.; Prazo de validade do material. Caso seja necessário acrescentar outras condições para adequações com o objeto a ser licitado.

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão (**parcelado, integral, etc.**), com prazo de entrega não superior a **xx (xxxx) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.1.1. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a **xx (xxxx) (dias ou meses ou anos)**, ou a **(metade, um terço, dois terços, etc.)** do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.2 Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço **xxxx**, no horário das **xx** horas às **xx** horas.

OU



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

4.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Nota explicativa: O requisitante deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço:

- a. rotinas de execução dos serviços;
- b. quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
- c. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão “ou similar”;
- d. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- e. condições do local onde o serviço será realizado.
- f. quantitativo de usuários;
- g. horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- h. restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- i. disposições normativas internas; e
- j. instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

4.3 Descrever os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

4.4 Os serviços serão executados em até **XX dias** após recebida a ordem de serviços, devendo os mesmos estarem concluídos em até **XX dias** após o início de sua execução.

4.5 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 Os **bens/materiais/produtos/equipamentos** serão recebidos: **(COMPRAS)**

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **xx**



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

(xxxx) dias do recebimento provisório.

5.2 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

5.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

OU

5.2 Os serviços serão recebidos: **(SERVIÇOS)**

5.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **xxx (xxx) dias úteis** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato.

5.4 Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para prestação.

5.5 Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.6 Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. **GESTOR DO CONTRATO:** (nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone)

6.1.2. **FISCAL DO CONTRATO:** (nome, cargo, matrícula, e-mail e



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

telefone)

6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Nota explicativa: A fiscalização da execução contratual só pode ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

6.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do **fornecedor/prestador de serviços**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

7 - AMOSTRA: (quando houver)

Nota explicativa: A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais. Tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos e de regras específicas para a apresentação e análise do material. Os subitens sugeridos abaixo devem ser modificados ou excluídos conforme as características de cada objeto a ser licitado.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

7.1. Será exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente amostra do(s) item(s) **XXX**, para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.

7.2. As amostras deverão ser entregues, em acordo com a legislação pertinente, na sede da Secretaria **XXX** no **(inserir endereço)**, no horário de **XX às XX hs**, tendo como responsável pelo recebimento o **(inserir o nome do fiscal)**, no prazo máximo de **XXX horas/dias** após a solicitação do pregoeiro.

7.3. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, número do Pregão, número do lote ou item, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, a saber: **data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, número de referência, código do produto e modelo.**

7.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, **podendo ser manuseados, desmontados ou instalados (podem ser abertos, cozidos, preparados, testados etc.), bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.**

7.5. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, se for o caso.

7.6. Será considerada aprovada a amostra que atender aos seguintes critérios:

7.7. **XXXXXXXXXXXXXXXXX(definir os critérios para análise das amostras)**

7.8. As amostras serão analisadas pela **Comissão Especial da Secretaria (Inserir Secretaria)** formada pela equipe **xxxxxxx(ex: pedagógica, farmacêutica, etc.)**, nomeada pela **Portaria Nº xxxxxx/20xx**

7.8.1. Os membros da comissão analisarão individualmente cada amostra de acordo com as especificações e critérios exigidos no item 7.7.

7.9. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não entregá-la no prazo estabelecido, mediante Laudo Técnico de análise das amostras expedido pelo setor requisitante.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

7.10 Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas as amostras do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida a ordem de classificação.

7.11 As amostras porventura apresentadas poderão ser retiradas pelos interessados até **30 (trinta) dias** após a conclusão do procedimento licitatório, (homologação, revogação ou anulação). Decorrido esse prazo não mais poderão ser reclamadas, reservando-se o direito de utilizá-las, doá-las ou simplesmente descartá-las.

8 REALIZAÇÃO DE VISTORIA: *(quando necessário, na hipótese de prestação de serviços. Retirar nas demais hipóteses)*

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá/poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pelo servidor **xxxxxxxxxx** designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira**, das **xx** horas às **xx** horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **xxx**. Durante a visita devem ser esclarecidas quaisquer dúvidas referente a planilha orçamentária base, especificações e projetos.

8.2. A visita técnica será **obrigatória/facultativa**.

8.2.1. As empresas que não visitarem os locais de prestação dos serviços não poderão, em hipótese alguma e em nenhum tempo, alegar desconhecimento em relação aos serviços para a elaboração de sua proposta comercial em decorrência de sua ausência na referida visita. ***(só quando a visita for facultativa)***

8.2.2. É de responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços.

8.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

8.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

9 GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (quando necessário):

Nota explicativa: Caso não seja necessária a garantia dos produtos/serviços essa cláusula deverá ser excluída e as demais renumeradas.

9.1. DA GARANTIA (quando necessário):

9.1.1 A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada produto constante deste Termo de Referência, ou, pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior.

9.1.2 A substituição dos produtos, caso seja necessária, deverá ser efetivada em até **xxx(xxx) dias úteis**, contados da comunicação realizada pela Contratante.

10. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Nota explicativa: Caso não seja necessária assistência técnica essa cláusula deverá ser excluída.

10.1 O acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes, cujo prazo não poderá ser inferior a **XX (XXXXXXXX) meses**, com a finalidade de manter os produtos em perfeitas condições de uso, conforme disposição a seguir:

10.2 Na ocorrência de defeitos que inviabilizem a utilização total ou parcial dos produtos, durante o período de garantia e assistência técnica, a Contratada será notificada pelo fiscal do contrato para solução dos problemas apresentados;

10.3 A retirada e a devolução dos produtos na sede da secretaria, localizada **(inserir endereço)** será providenciada pela Contratada, mediante notificação formalizada pelo fiscal do contrato.

10.4 Uma vez disponibilizados os produtos para prestação do serviço de garantia e assistência técnica, a Contratada terá o prazo de **XX (XXXX) dias** para correção dos defeitos apresentados, cujo lapso temporal começará a contar a partir da abertura do chamado.

10.5 Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

10.6 Entende-se por manutenção corretiva, aquela destinada a remover os **defeitos**



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

de fabricação apresentados nos equipamentos, compreendendo substituições de peças, ajustes, reparos e correções necessárias.

11. DOCUMENTAÇÃO:

Nota Explicativa 1: Tal exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.

Nota explicativa 2: A Administração poderá dispensar a apresentação de alguns dos requisitos de qualificação técnica nas licitações de menor valor e complexidade, de acordo com o vulto e as peculiaridades de cada contratação.

Nota Explicativa 3: A exigência de certificações técnicas como critério de habilitação dos licitantes, (certificação ISO, registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial, etc.) fere o princípio da isonomia e competitividade, pois a maioria dos fornecedores não possui essa certificação.

Nota Explicativa 4: Havendo legislação especial incidente sobre o objeto que exija requisitos de habilitação técnica específicos, estes podem ser acrescidos neste item.

11.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços;

12. GARANTIA CONTRATUAL (quando necessário):

Nota explicativa: Essa exigência é recomendável apenas em caso de objetos de grande vulto ou quando haja elevado risco de inadimplemento contratual.

12.1 Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a%, sobre o valor da contratação.

12.2 A garantia prestada será liberada após a execução do contrato.

12.3 A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

- 12.4 A garantia prestada pela contratada responderá por todas as suas obrigações decorrentes da contratação, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

13 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA:

Nota explicativa: A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral. Para Ata de Registro de Preços, o prazo máximo é sempre 12 meses, desvinculada da duração dos créditos orçamentários.

15- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 20XX.

Nome, matrícula e cargo do Servidor Responsável pela elaboração do TR

Nome, matrícula do Secretário da Pasta

NAS HIPÓTESES DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE

INCLUIR O VALOR DA CONTRATAÇÃO NO TERMO DE REFERÊNCIA, EXEMPLO:

Conforme justificativa do Termo de Referência constante dos autos do PC nº. XXXX/20XX,
o valor total estimado para a presente contratação é de R\$XXXXXXXX.

EMPRESA A SER CONTRATADA: (razão social, CNPJ e endereço) (Nos casos em que couber)