**INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA**

1. SOLICITANTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. OBJETO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TERMO DE REFERÊNCIA:** Lei nº 8.666/93, subsidiada pela Lei n° 10.520/00, Art.3°. I a III. Decretos nº 3.555/00,

**Deverá conter no mínimo as seguintes observações**:

1. DO OBJETO;
2. DA JUSTIFICATIVA; DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL;
3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS OU BENS;
4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO;
5. DO LOCAL DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS;
6. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO;
7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;
8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;
9. DA FISCALIZAÇÃO;
10. DO PAGAMENTO;
11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;
12. DA VIGÊNCIA.

 DATA, LOCAL e ASSINATURA

**CHECK LIST BÁSICO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** | **OBSERVAÇÃO** |
| 01. | **DO OBJETO**É recomendável, embora não obrigatório, que se inicie o documento pela descrição do objeto da licitação, que deve ser enunciado de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam restringir a competição ou direcione para um determinadofornecedor. |  |  |  |  |
| 02. | **DA JUSTIFICATIVA** Em seguida à descrição do objeto, pode-se dar continuidade ao documento enunciando a justificativa da contratação. Além do custo estimado, a decisão do ordenador de despesas deve ser baseada também na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação. Por isso é preciso que a unidade requisitante do bem ou serviço apresente justificativa da contratação bem elaborada, na qual além conveniência, necessidade e oportunidade, enfoque, ainda, os objetivos que se pretende alcançar e osimpactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade, entre outros Motivo da contratação; Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; Critérios ambientais adotados, se houver; Referência a estudos preliminares, se houver. |  |  |  |  |
| 03. | **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**O Termo de Referência é um instrumento usado na modalidade pregão, seja na forma presencial ou eletrônica, que nas outras modalidades, previstas na Lei Federal nº. 8666/93 (concorrência, tomada de preço, convite), equivale ao projeto básico |  |  |  |  |
| 04. | **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS OU BENS**Na seqüência, o objeto da contratação deve ser detalhado. Para tanto, deve-se fornecer informações suficientes, de forma clara e precisa, que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que esta possa ser aferida facilmente. Deve-se evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas. |  |  |  |  |
| 05. | **DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO** No caso de aquisição de bens, devemos informar o prazo, local e horário de entrega, se os bens serão entregues de uma só vez ou de forma parcelada, garantia e assistência técnica, etc. No caso de bens que precisem ser fabricados, devem ser informados, ainda, os métodos construtivos (medidas, desenhos, plantas, materiais, cores, e etc.)/ Estabelecer o prazo de execução do serviço ou de entrega do bem. |  |  |  |  |
| 06 | **DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**Deve-se estabelecer com clareza como o bem ou serviço deve ser recebido, provisória e definitivamente: medidas, formas, materiais utilizados, composição físico - química, funcionalidades, embalagens, testes de funcionamento, analise de amostra, tudo em conformidade com as especificações do objeto, bem como os procedimentos do contratante e do fornecedor para os casos de não aceitação do objeto. |  |  |  |  |
| 07. | **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**Deve-se definir com clareza e precisão quais são as responsabilidades do contratante e do fornecedor. Essas informações são essenciais para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções ao contratado, quando for o caso. |  |  |  |  |
| 08. | **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**Deve-se definir com clareza e precisão quais são as responsabilidades do contratante e do fornecedor. Essas informações são essenciais para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções ao contratado, quando for o caso. |  |  |  |  |
| 09. | **DA FISCALIZAÇÃO**Sugerir o nome do Gestor do Contrato se houver, e estabelecer as suas atribuições: anotar em documento próprio as ocorrências; determinar a correção de faltas ou defeitos; encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência. |  |  |  |  |
| 10. | **DO PAGAMENTO**Pagamento em até 30 dias (Art. 40, inciso XIV, da Lei Federal nº 8.666/93), como será a fiscalização, infra-estrutura, etc. |  |  |  |  |
| 11. | **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**Estabelecer as sanções aplicáveis ao fornecedor para o caso de inadimplemento. Estas sanções serão levadas para o edital e contrato. Deve-se evitar sanções que não possam ser aplicadas. |  |  |  |  |
| 12. | **DA VIGÊNCIA**Período que define o prazo de execução dos serviços ou de entrega do bem. |  |  |  |  |
|  | **DATA, LOCAL e ASSINATURA**Encerrar o Termo de Referência com o Local seguido da Data e a Assinatura do autor do TR. |  |  |  |  |

**IDENTIFICAÇÃO DE ALGUNS DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS NOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.**

Antes de iniciarmos o processo de elaboração do documento, devemos em primeiro lugar, identificar todos os elementos do problema, que esperamos resolver com a contratação, que podem ser alguns ou todos a seguir apontados:

- Especificação do bem ou serviço incompleto ou desatualizado (em desacordo com as especificações usualmente encontradas no mercado), o que gera solicitações de esclarecimentos e adendos;

- Os pedidos não indicam as condições e prazos de entregas;

- Os pedidos chegam na Comissão de Licitação quando os materiais já estão quase acabando ou o contrato anterior, no caso de serviços, já está prestes a se encerrar. É necessário que faça um planejamento prévio que leve em conta o tempo de anotação do pedido de licitação, contratação e entrega ou início dos serviços.