

## CARTILHA INFORMATIVA/ORIENTATIVA

### PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES E A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1-IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

As principais falhas nas contratações decorrem da falta de planejamento, culminado com dispensas em razão do valor fracionadas, contratações emergenciais por desídia, alterações contratuais desnecessárias, dentre outros problemas que podem ensejar a responsabilização do gestor e de todos os envolvidos no processo.

A melhor forma de evitar esses problemas é por meio de um acurado planejamento, que permita à entidade:

- a) Identificar suas principais necessidades, englobando objetos de mesma natureza que possam ser licitados conjuntamente;
- b) Definir adequadamente os quantitativos que serão necessários para atender a demanda, primando-se pela economia de escala e evitando-se tanto o excesso quanto a falta;
- c) Constatar o cabimento do Sistema de Registro de Preços, em face do objeto, da periodicidade da contratação e das condições de fornecimento e/ou execução;
- d) Delimitar adequadamente o objeto, definindo as características mínimas que atendam a necessidade, sem restringir indevidamente a competitividade;
- e) Realizar ampla pesquisa de mercado para estimar o preço da contratação, a fim de se constatar a existência de recursos orçamentários, bem como para que a Comissão de Licitação tenha parâmetros para desclassificar propostas excessivas ou inexequíveis.

Para a consecução desses objetivos, mostra-se de suma importância a elaboração do termo de referência, na medida em que é neste instrumento que a entidade circunscreve o objeto que será contratado, justifica sua necessidade e define as principais obrigações das partes. A elaboração do termo de referência, deve ser antecedida de estudos e reflexões acerca da necessidade a ser atendida e do próprio mercado, para que se defina um objeto compatível com o interesse da entidade e que também possa ser encontrado no mercado.



## **2- CAUTELAS QUE DEVEM SER ADOTADAS NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, COM O INTUITO DE CONTRIBUIR PARA O MELHOR PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DO SEBRAE/SE:**

O processo deverá seja instruído com uma solicitação formal capaz de definir adequadamente o objeto da contratação (características e quantitativos); estimar os custos, por meio de pesquisa de preços; delimitar as obrigações mínimas das partes; definir condições de entrega, fornecimento e execução, dentre outras hipóteses indispensáveis à luz do objeto.

A elaboração do termo de referência é uma das etapas mais importantes do procedimento, na medida em que este instrumento servirá de parâmetro para a confecção do edital, para a definição dos critérios de julgamento das propostas, dos requisitos de habilitação, influenciando, assim, todas as demais fases do processo. Portanto, o sucesso ou fracasso da licitação guarda direta relação com o termo de referência. O objeto mal descrito, muito genérico, poderá impedir a Comissão de Licitação de selecionar a proposta mais vantajosa, por ausência de requisitos mínimos que possam respaldar eventual desclassificação das ofertas. Ainda, falhas na estimativa de preços poderão induzir propostas excessivas ou inexequíveis, acarretando sérios prejuízos à contratante.

Em suma, é possível concluir que defeitos no termo de referência podem acarretar:

- a) propostas defeituosas, em virtude de equívocos na descrição do objeto;
- b) erros na composição dos custos pelos licitantes;
- c) restrição à competitividade;
- d) dificuldade na fiscalização dos contratos;
- e) acréscimos ou supressões indevidas, por falta de planejamento.

## **3- ELEMENTOS ESSENCIAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

O **Termo de Referência** é o documento que deve conter todos os elementos capazes de propiciar, de forma clara, concisa e objetiva, em especial:

### **3.1- JUSTIFICATIVA (TÉCNICA) DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO DE PRODUTOS**

O setor requisitante solicitará autorização para abertura de processo licitatório ao Diretor respectivo da Unidade e justificará a necessidade de contratação dos serviços ou aquisição do produto.

### **3.2- DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES/ CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DO OBJETO**



A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente, clara e as especificações/características deverão ser completas e detalhadas do produto ou serviço.

### **3.3- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Informar detalhadamente como os serviços serão prestados/executados.

### **3.4- ESTIMATIVA DE CUSTO (previsão de custo)**

Realizar ampla pesquisa de mercado, solicitando no mínimo três orçamentos apresentados por empresas do mesmo ramo de atividade, para estimar o preço da contratação, a fim de se constatar a existência de recursos orçamentários, bem como a Comissão de Licitação tenha parâmetros para definir a modalidade de licitação e para desclassificar propostas excessivas ou inexequíveis. O Valor estimado para a contratação corresponderá a média da cotação de preços: será somado os valores apresentados pelas 3 empresas nos orçamentos, dividindo-se por 3.

### **3.5- ORIGEM DE RECURSOS FINANCEIROS/DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Informar os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da contratação (Ex: Orçamento do SEBRAE/SE, exercício 2013/PPA 2013/2016, Projeto: ..... Ação: .....

### **3.6- PRAZO DE PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO/ENTREGA DO PRODUTO**

Informar o prazo de prestação/execução dos serviços ou prazo de fornecimento/entrega do produto.

### **3.7- LOCAL E FORMA DE PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO/ENTREGA DO PRODUTO**

Informar de forma clara e objetiva, 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...).

### **3.8- PREÇO/FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Informar todas as condições relativas ao pagamento, como será feito, de uma só vez ou em parcelas, a documentação que será apresentada pela empresa contratada, para efetuação do pagamento etc.

### **3.9- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Detalhar as obrigações/deveres/responsabilidade da empresa contratada.

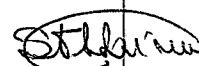
### **3.10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Inserir todas as responsabilidades/obrigações do SEBRAE/SE, com a Contratada.

### **3.11- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA (específicas)**

**Ex. licitação de montagem de estandes, limpeza etc:**

- a) Certidão de Registro e Quitação expedida pelo Conselho Regional de Administração - CRA, da região do domicílio sede da licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação;
- b) Apresentação de 03 (três) atestados de capacidade técnica, expedido por pessoa de direito público ou privado, registrado(s) no Conselho Regional de Administração, que comprovem aptidão para o desempenho da atividade



pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com as do objeto desta licitação;

### **3.12 - 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.

### **3.13 - 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.

Aracaju, 12 de dezembro de 2016.



Soraya Figueiredo de Almeida Lima  
Analista Técnica da Unidade Jurídica/Licitação

Recebido em 13/12/2016

paudof