



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

MANUAL PRÁTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA

1. O que é Termo de Referência?

O Termo de Referência é o documento que formaliza os levantamentos, as providências e as decisões da fase de planejamento, com o objetivo de diagnosticar a necessidade a ser satisfeita, descrever de forma precisa a solução e demais obrigações que incidirão na execução do ajuste (encargo) e, a partir disso, permitir a elaboração de orçamento de preço estimado da futura contratação.

O Termo de Referência ganhou ênfase com o pregão, contudo sua definição normativa não se encontra na lei do pregão, mas sim dos comandos regulamentares que explicitam o Pregão Presencial e o Pregão Eletrônico, os decretos 3.555 de 2000 e o decreto 5.450 de 2005 respectivamente, bem como regulamentado na Lei Federal nº. 10.520/2002

A elaboração de termo de referência ou projeto básico é obrigatória para toda contratação, independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação¹, por contratação direta² ou por adesão à ata de registro de preços³, devendo ser aprovado posteriormente pela autoridade competente.

1 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.• Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência: I - projeto básico; (...) § 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando: I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;(...) § 6º A infringência do disposto neste artigo implica a nulidade dos atos ou contratos realizados e a responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

2 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.• art. 7º, § 9º O disposto neste artigo aplica-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

Tal documento deve preferencialmente ser elaborado pelo setor requisitante, tendo em vista ser de conhecimento deste o caráter técnico dos bens ou serviços, bem como a melhor forma de execução.

2. Elementos característicos do Termo de Referência

O Termo de Referência deve conter, dentre outros, os seguintes elementos:

- Descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara;

Na descrição do objeto é vedada pela lei a indicação de marcas (art. 15, § 7º inciso I LCC), com exceção dos casos em que, circunstanciadamente motivada, possa ser aceita em observância ao princípio da padronização, ou quando se tratar de caso tecnicamente justificável.

- Justificativa da contratação ou aquisição;

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 os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade, conforme o caso.

- Critérios de aceitação do objeto;

3 Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Art. 6º O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

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, análise 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.

- Critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração, considerando os preços praticados no mercado;

Para que o Ordenador de Despesas decida pela contratação é necessária que se levante a estimativa do custo da contratação, por meio de pesquisa de mercado, delineada em orçamento detalhado ou em planilha, de modo que fiquem especificados os custos unitários e totais de cada parcela e do total do serviço a ser contratado.

- Prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;

Estabelecer o prazo de execução do serviço ou de entrega do bem.

- Definição dos métodos e estratégia de suprimento;

Deve-se definir a forma e as condições para a execução dos serviços ou o fornecimento dos bens: definição dos itens ou formação de lotes para licitação, definição das etapas e prazos das medições, meios de transportes, etc.

- Prazo de entrega e forma de pagamento ou cronograma físico financeiro;

No caso de prestação de serviços executados por empreitada e preços unitários, com os pagamentos a serem realizados por etapas, faz-se necessário estabelecer um cronograma de desembolso financeiro no qual fiquem determinados os períodos de medição e os valores respectivos de cada parcela executada, bem como para itens e serviços com custos previstos mensalmente ou entrega única

- Deveres do contratado e do 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.

- Condições e prazo de garantia, quando for o caso;

Conforme depreende-se do artigo 2º da Lei nº 8.078/90 define o consumidor como “toda pessoa física ou jurídica que adquire ou utiliza produto ou serviço como destinatário final”.

Neste sentido, deve correr por conta da Contratada a obrigação de arcar com a garantia legal do produto ou serviço, no que tange aos art. 18 e 26 do CDC.

- Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;

Sugerir o nome do Gestor do Contrato, se houver, e estabelecer as suas atribuições, que dentre outras são as seguintes: zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato; anotar em documento próprio as ocorrências; determinar a correção de faltas ou defeitos; aplicar ao contratado as sanções administrativas de sua competência;

- |Sanções por inadimplemento.

Estabelecer as sanções aplicáveis ao fornecedor para o caso de inadimplemento. Estas sanções serão levadas para o edital e contrato, portanto, deve-se procurar ajuda do jurídico antes de finalizar o texto, a fim de evitar sanções que não possam ser aplicadas.

3. Elementos específicos do Termo de Referência

Além dos requisitos legais previstos para a elaboração do Termo de Referência constantes nos decretos 3.555 de 2000 e o decreto 5.450 de 2005, existem ainda observações que devem ser feitas para a contratação de serviços em geral e serviços de

tecnologia da informação, os quais são tratados na Instrução Normativa nº 05/2017⁴ e Instrução Normativa nº 04/2014-SLTI⁵ respectivamente.

4. Das minutas de Termo de Referência padronizadas pela Advocacia Geral da União – AGU.

Importa ressaltar ainda, que a elaboração do Termo de Referência além de observar toda a legislação atinente a matéria que pretende-se contratar ou adquirir, deve sempre ter por base e padrão as minutas disponibilizadas no site da Advocacia Geral da União – AGU, conforme se vê:

- **Compras:**

Aquisição Imediata - <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38177307>
Aquisição Parcelada - <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38177316>

- **Contratação de Serviços Não Continuados**

Contratação imediata - <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38239885>
Contratação SRP - <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38239886>

- **Contratação de Serviços Continuados SEM Mão de Obra Exclusiva**

Contratação imediata - <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38240064>
Contratação SRP - <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38240061>

- **Contratação de Serviços Continuados COM Mão de Obra Exclusiva**

Contratação imediata - <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38240064>
Contratação SRP - <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38240065>

5. Da conclusão

Por fim, alertamos que a elaboração do projeto básico ou termo de referência de forma planejada, conforme as recomendações constantes neste documento, com todos

4 <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

5 https://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/IN%204%202014_compilada.pdf

os seus elementos enunciados de forma clara e precisa, não é garantia absoluta de uma contratação bem sucedida, ou seja, que atinja os resultados que a Administração espera.

Todavia, a probabilidade de sucesso é proporcionalmente maior quanto melhor o documento estiver elaborado.