



CFMV

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

 [cfmv](#)  [cfmvoficial](#)  [cfmv](#)  [cfmvoficial](#)  [cfmv](#)  [www.cfmv.gov.br](#)

 [cfmvoficial](#) |  [cfmvoficial](#) |  [CFMV_Oficial](#) |  [CFMVoficial](#) |  [CFMV](#) |  [cfmv.gov.br](#)





OFICINA

ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVOS DA OFICINA

Apresentar os procedimentos aplicáveis à fase interna da contratação

Orientar sobre a necessidade de atualização dos Termos de Referência e inclusão, quando for o caso, do Estudo Técnico Preliminar

Demonstrar a importância e responsabilidades dos gestores/demandantes

INTRODUÇÃO AO MÓDULO I

O QUE É LICITAÇÃO?

É o processo por meio do qual a Administração Pública contrata obras, serviços e realiza suas compras e alienações

QUAL O OBJETIVO DA LICITAÇÃO?

Garantir a igualdade de condições, obter a proposta mais vantajosa e promover do desenvolvimento nacional sustentável

QUAIS SÃO AS MODALIDADES?

- Convite
- Tomada de preços
- Concorrência
- Leilão
- Concurso
- Pregão

O QUE É DISPENSA?

É uma “desburocratização” aplicada aos casos especiais previstos em lei.

O que é o contrato?

Ajuste entre órgãos e particulares estipulando as obrigações recíprocas.

MÓDULO I – FASE DAS CONTRATAÇÕES



PREPARATÓRIA

Se inicia com a abertura do processo administrativo (art. 38 da Lei nº 8.666/93) e envolvem todas as etapas antes da publicação do edital.



PUBLICAÇÃO

Se inicia com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso (art. 4º da Lei nº 10.520/02, art. 6, inciso II, do Decreto nº 10.024/19 e art. 38, inciso II, da Lei nº 8.666/93).

FASE INTERNA



LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

1º

Identificar as necessidades de contratações da área/setor

Fazer uma estimativa prévia dos custos necessários

Informar ao Planejamento/Financeiro para elaboração da proposta orçamentária

ELABORAÇÃO DO (PB) OU (TR) E, SE FOR O CASO, DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

2º

O demandante/equipe procederá à elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR) pertinente à contratação e, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar.

Caso seja necessário a elaboração de estudo preliminar, em especial, aos casos de tomada de mão de obra (terceirização), deverão ser observadas, no que couberem, as etapas previstas no art. 24, §1º da Instrução Normativa n.º 05/2017-SEGES.

FASE INTERNA



ABERTURA E AUTUAÇÃO DO PROCESSO

3º

O demandante/equipe solicitará ao seu Protocolo a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93).

REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE MERCADO

4º

Para efeitos de estimativas para a contratação são observadas a aplicação, no que couber, da IN/SLTI n.º 05/2014.

IN 05/2014 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

FASE INTERNA



INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5º

Após a fase de pesquisa de mercado, o setor/área competente indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e art. 8, IV, do Decreto nº 10.024/2019).

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA PARA ABERTURA DOS PROCEDIMENTOS

6º

O ordenador de despesas autorizará o início dos procedimentos de contratação, em observância às regras aplicáveis em cada caso.



FASE INTERNA



ESCOLHA DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

7º

A licitação é a regra para todas as contratações públicas, condição essa imposta pelo art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

Lei Geral de Contratações (8.666/93) apresenta algumas exceções à regra.

Não sendo o caso de contratação por dispensa, o ordenador de despesas, orientado pelos setores jurídico e técnicos, definirá a modalidade de contratação que deverá ser aplicada ao caso concreto.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

TIPO	Dispensada	Dispensável	Inexigível
BASE LEGAL	art. 17	art. 24	Art. 25
ROL	Taxativo	Taxativo	Exemplificativo
CARACTERIZAÇÃO	A lei determina à contratação por dispensa A administração deve contratar diretamente	A lei autoriza à contratação por dispensa A administração pode decidir contratar por meio de licitação	A lei prevê que alguns casos em que a inexigibilidade se identifica diante da impossibilidade de competição
EXEMPLOS	Alienação de bens imóveis provenientes de doação em pagamento	Compras e serviços até o limite de 17.600,00	Fornecedor exclusivo Serviço de notória especialização Setor artístico Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

FASE INTERNA



TABELA DE VALORES PARA LICITAÇÕES

TIPO/MODALIDADE	PRAZO	COMPRAS OU SERVIÇOS	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
DISPENSA	-	Até R\$ 17.600,00	Até R\$ 33.000,00
CONVITE	05 dias úteis	Acima de R\$ 17.600,00 Até R\$ 176.000,00	Acima de R\$ 33.000,00 Até R\$ 330.000,00
TOMADA DE PREÇOS	15 dias corridos	Acima de R\$ 176.000,00 Até R\$ 1.400.000,00	Acima de R\$ 330.000,00 Até 3.300.000,00
CONCORRÊNCIA	30 dias corridos 45 dias (melhor técnica ou técnica e preço)	Acima de R\$ 1.400.000,00	Acima de R\$ 3.300.000,00
PREGÃO PRESENCIAL	08 dias úteis	Admitido, excepcionalmente, para aquisição de bens e serviços comuns, mediante prévia justificativa da autoridade, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica. (Art. 1º, § 4º do Decreto nº 10.024/19 e Acórdão nº 2.165/2014)	
PREGÃO ELETRÔNICO	08 dias úteis	<p>Obrigatório para bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia.</p> <p>Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser, concisa e objetivamente, definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais de mercado. (Acórdão 2753/2011-Plenário) e art. 1º, §1º do Decreto 10.24/2019</p>	



FASE INTERNA



JUNTADA DAS MINUTAS DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

8º

O setor/área competente para a realização dos procedimentos da licitação elaborará as minutas do instrumento convocatório (edital e seus anexos), com base no Termo de Referência aprovado.

ANÁLISE JURÍDICA DAS MINUTAS

9º

O setor/área competente encaminhará o processo administrativo para análise e aprovação do instrumento convocatório (Parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666/93 e art. 8, IX, do Decreto nº 10.024/2019).

FASE INTERNA



REALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

10º

O setor/área responsável pela condução da licitação deverá realizar os procedimentos aplicáveis a cada modalidade de contratação escolhida (art. 6, XVI da Lei nº 8.666/93 e art. 17 do Decreto nº 10.024/2019).

HOMOLOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

11º

Finalizada a fase de disputa e habilitação, o processo será submetido, por meio de relatório técnico e/ou jurídico, para homologação dos procedimentos e posterior publicação do resultado final (Diário Oficial da União/Estado e no portal do órgão).

FASE INTERNA



EMISSÃO DO EMPENHO

12º

Homologado o procedimento e devidamente publicado o resultado final, o ordenador de despesas do órgão autorizará a emissão do empenho em favor do adjudicatário.

CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

13º

Após a emissão do empenho o(a) setor/área competente convocará o adjudicatário para assinar o contrato.

FASE INTERNA



PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

14º

O setor/área competente para o processamento da licitação providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial da União/Estado.

Em razão dos princípios da eficiência e da economicidade, conforme orientação extraída do Acórdão TCU - Plenário nº 1336/2006, poderão ser dispensadas as publicações dos extratos de contratos, nos casos em que os valores não superem ao previsto no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

15º

O setor/área demandante ou gestor formalmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, fiscalizará a execução do objeto com vistas à garantir a fiel observância das regras contratuais



MÓDULO II – IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



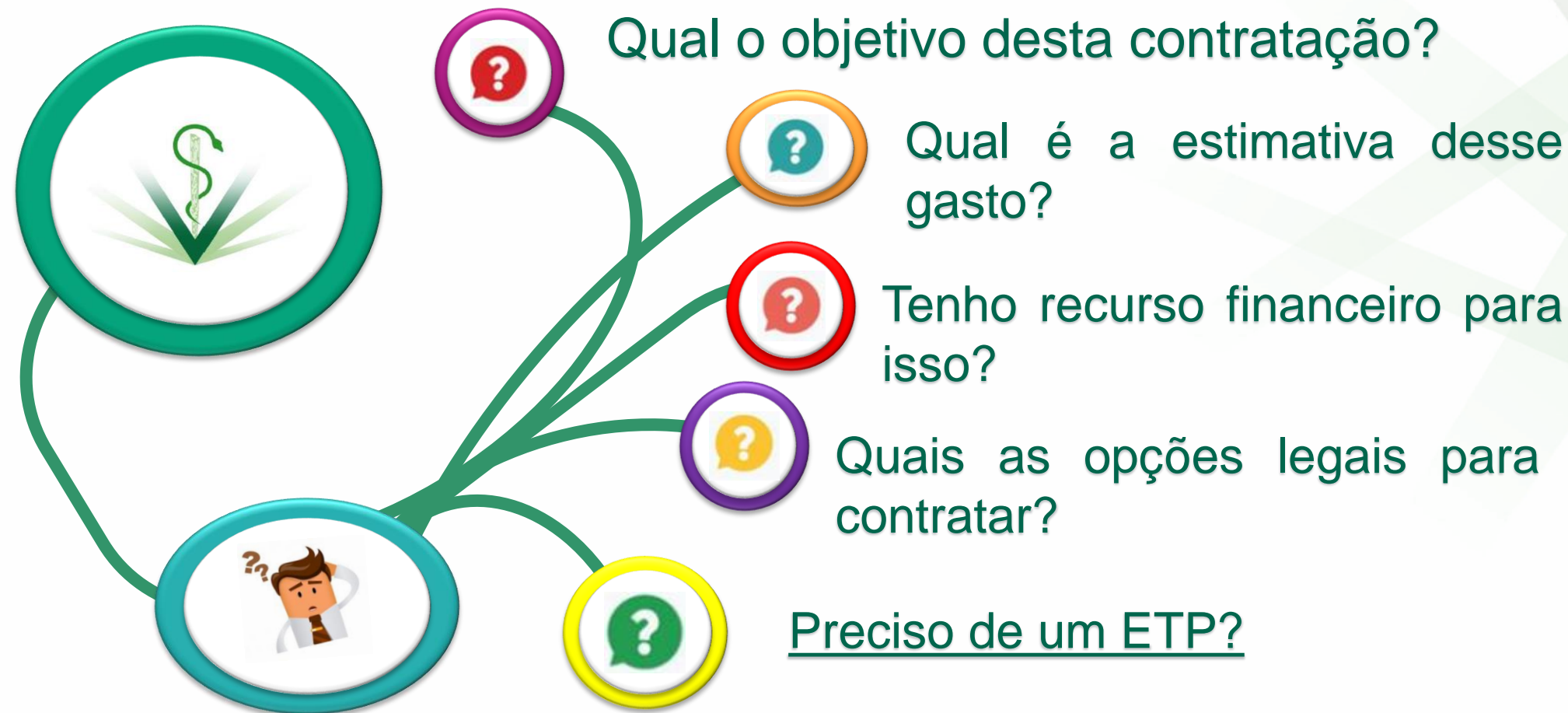
PLANEJAR É PRECISO



 [cfmvoficial](#) |  [cfmvoficial](#) |  [CFMV_Oficial](#) |  [CFMVoficial](#) |  [CFMV](#) |  [cfmv.gov.br](#)



MINHAS PRIMEIRAS PERGUNTAS





ETP?

O QUE É ISSO?

(art. 3, inciso IV do Decreto nº 10.024/19)

- **Estudo Técnico Preliminar** - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência;



ESSE DOCUMENTO TÉCNICO DEVERÁ FAZER PARTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO?

Decreto nº 10.024/2019

- Art. 14. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será **observado** o seguinte:
 - I - **elaboração do estudo técnico preliminar** e do termo de referência;
 - II - aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar;
- (...)

- Art. 8º O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - estudo técnico preliminar, quando necessário;

II - termo de referência;

(...)



O Decreto do Pregão não diz quando é necessário.



Entendimento da IN 05/2017, sobre a questão:

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do **caput** ficam dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do **caput**, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

INTERVALO



15 MINUTOS

TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 8º, II, Decreto nº 3.555/2000 e Art. 3º, XI, Decreto nº 10.024/2019.

II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

XI - termo de referência - documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter:

a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;

2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e

3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;

(...)

IMPORTÂNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Possibilitar que a contratação seja eficiente

6

Demonstrar as necessidades para a sociedade

1

Fomentar a competitividade e privilegiar o princípio da isonomia

5

Apresentar as condições para a contratação

2

Permitir a correta elaboração da proposta pelo licitante

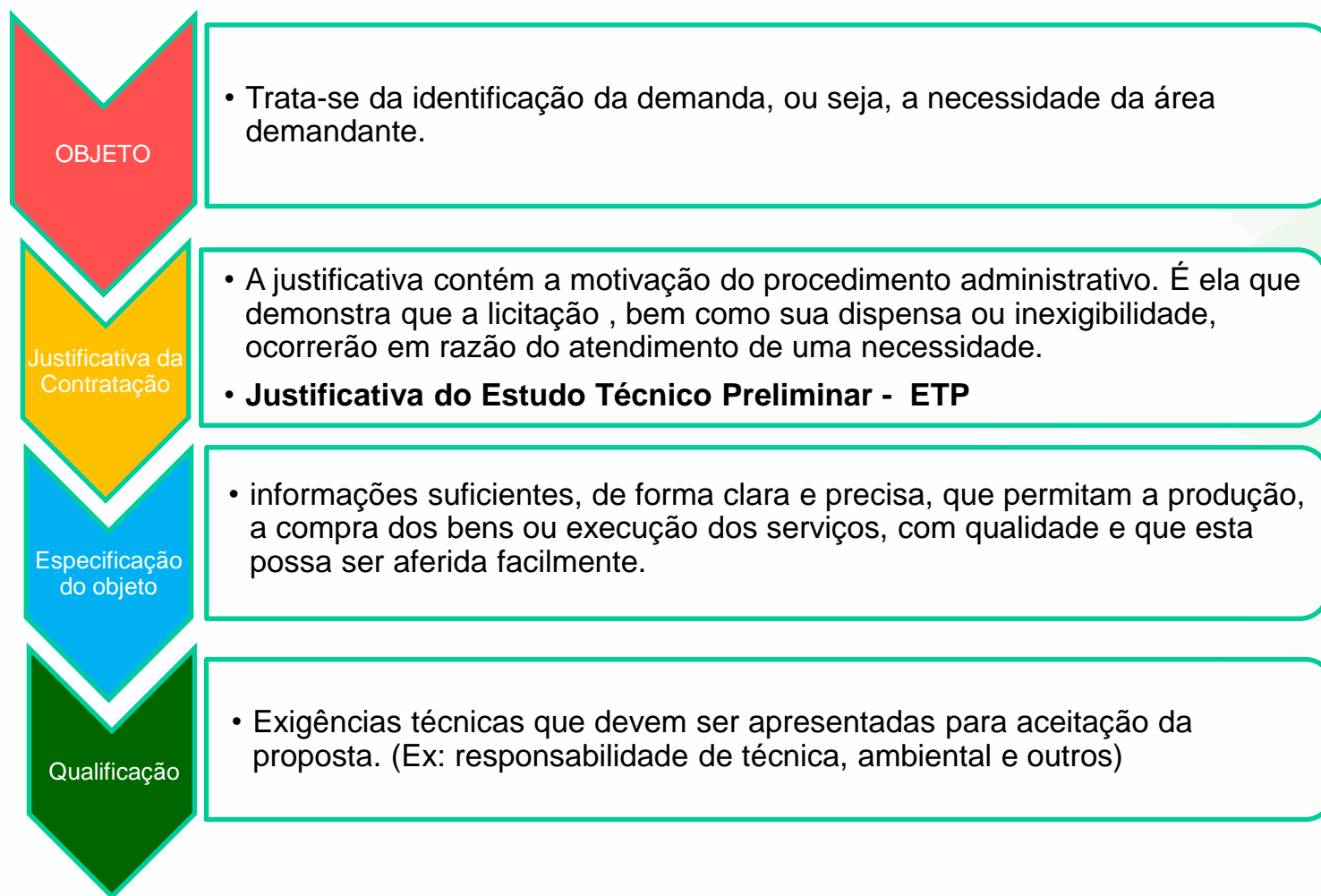
4

Evitar aquisições desnecessárias

3



O QUE DEVE CONSTAR NO (TR)





Regime de execução e/ou forma de fornecimento

- Apresenta a forma de como serão realizadas as entregas do produto/material/serviço.

Vigência

- Está adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (exercício financeiro). Há exceções, a exemplo de contratos continuados.

Prazo, local de entrega e forma de recebimento

- Essa é uma importante regra a ser preestabelecida no Termo de Referência, visto que poderá refletir nas propostas de preços a serem apresentadas pelas licitantes.

Obrigações das partes

- 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.



Acompanhamento e Fiscalização

- O acompanhamento e a fiscalização é geralmente realizado pela área demandante, já que ela que tem interesse e conhecimento técnico para conduzir a contratação. Deverão ser observadas as regras e condições prevista no contrato.

Forma de pagamento

- É importante a licitante saber de antemão a que regras ela irá se submeter, de modo a analisar e decidir, sem futuras alegações de desconhecimento.

Garantia do produto e do contrato

- **Produto** - Fica a critério da Administração exigir ou não uma garantia maior dos produtos/materiais, além das prevista no CDC.
- **Contrato** - Fica a critério da Administração exigir ou não uma das maior das garantias previstas no art. 56 §1º, incisos I, II e III, da Lei 8.666/93.



Sanções Administrativa

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

Critério de julgamento e Pesquisa de preços

- O critério de julgamento sempre será o do menor preço ou maior desconto.
- As estimativas de preços serão realizadas com base na IN 05/2014.

Dotação orçamentária

- A área demandante deverá indicar no Termo de Referência de qual conta orçamentária sairão os recursos necessários para custear as despesas com a aquisição de materiais ou contratação dos serviços.



MODELOS DE TR E ETP



TERMO DE REFERÊNCIA
COMPRAS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ETP



TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS

MÓDULO IV – TERMO DE REFERÊNCIA APLICADO À COTAÇÃO ELETRÔNICA

PORTARIA Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001

Art. 1º Aprovar a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços - módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG - cujo funcionamento será regido pelo disposto no Anexo I - "Instruções Gerais e Procedimentos para Utilização do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços" e no Anexo II - "Condições Gerais da Contratação", com vistas a ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor, por dispensa de licitação, com fundamento do Inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.



TERMO DE REFERÊNCIA
COTAÇÃO ELETRÔNICA

MÓDULO V – FERRAMENTAS DE CONSULTAS

Portal de Compras

GOVERNO FEDERAL



Painel de Preços



Ferramenta de Busca
CATMAT/CATSER



Vídeo Tutorial
CATMAT / CATSER

PAINEL DE PREÇOS

● Parâmetros para realização da pesquisa de preços:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: . **(Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)**

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldepregos.planejamento.gov.br>; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)**

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)**

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou **(Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)**

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)**



PAINEL DE PREÇOS

● O que é o Painel de Preços?

Ferramenta que permite analisar de forma ampla as compras realizadas pela Administração Pública.

● Customização da pesquisa:

- Aplicação de filtros;
- Demonstração por gráficos;



Cabe ao gestor ou quem está realizando a pesquisa no Painel de Preços, analisar de forma criteriosa, a aplicação dos filtros resultam em demandas semelhantes ao objeto procurado.

PAINEL DE PREÇOS



Demonstração do uso da ferramenta:

- Filtros;
- Gráficos;
- Leitura de dados;
- Apresentação dos resultados da pesquisa.



MÓDULO VI – RESPONSABILIDADE DOS GESTORES/DEMANDANTES

Conforme art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

Art.67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

MÓDULO VI – RESPONSABILIDADE DOS GESTORES / DEMANDANTES

O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc.

MÓDULO VI – RESPONSABILIDADE DOS GESTORES/DEMANDANTES

Já a figura do fiscal do contrato fica encarregada da parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado

MÓDULO VI – RESPONSABILIDADE DOS GESTORES/DEMANDANTES

Importante!

Ressalte-se que o servidor indicado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. No entanto, caso o servidor esteja impedido, seja suspeito ou não se sinta apto para exercer a função fiscalizatória, recomenda-se que exponha o cenário ao superior hierárquico e, se for o caso, registre formalmente a situação.

MÓDULO VI – RESPONSABILIDADE DOS GESTORES/DEMANDANTES

Conforme já destacou o [Tribunal de Contas](#) da União, a negligência do agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos atrai para si a [responsabilidade civil](#) (dever de ressarcir o dano), penal (se a conduta for tipificada como infração penal) e administrativa (nos termos do estatuto a que tiver submetido) por eventuais danos que poderiam ter sido evitados.

MÓDULO VI – RESPONSABILIDADE DOS GESTORES/DEMANDANTES

Desta forma, para que não seja responsabilizado por eventuais danos causados, é necessário que o fiscal atue de forma proativa e preventiva, observe a legislação, as normas procedimentais, o contrato e os objetivos da licitação, bem como adote todas as medidas de precauções durante o exercício do seu mister.



EQUIPE DE LICITAÇÕES DO CFMV