



**CÂMARA
MUNICIPAL
DE IBATIBA**

CONTROLADORIA INTERNA

PORTARIA N Nº 0--, de -- de ----- de 2021

Aprova Instrução Normativa Nº ---/2021, que estabelece critérios e procedimentos referentes às contratações e aquisições no âmbito da Câmara Municipal de Ibatiba.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA, no uso de suas competências que lhe confere o Regimento Interno:

Considerando a necessidade de implementar o sistema de planejamento das contratações no âmbito da Câmara Municipal de Ibatiba;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelece critérios e procedimentos referentes contratações e aquisições de bens e serviços no âmbito da Câmara Municipal de Ibatiba, na forma do anexo que integra esta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO VIEIRA DE SOUZA

Presidente



Instrução Normativa nº --/2021 – Contratações/aquisições de bens e serviços no âmbito da Câmara Municipal de Ibatiba-ES.

Objetivo: Estabelecer trâmite processual das contratações/aquisições da Câmara Municipal de Ibatiba.

Base Legal e Regulamentar:

Lei nº 8.666/1993;

Lei nº 10.520/2002;

Decreto nº 3.555/2000;

Aprovação em: _____

Ato de aprovação: Portaria nº _____

Unidade Responsável: Núcleo de Contratações

I - FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Estabelecer o trâmite processual das aquisições e contratações da Câmara Municipal de Ibatiba originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação, no desempenho de suas atribuições, que demandem aquisições/contratações de produtos e serviços.

II - TRÂMITE

O trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Ibatiba está graficamente representado no fluxograma apresentado nos Anexos I e II descrito a seguir:

Compras Diretas (dispensas) – (Anexo I)

Setor Demandante - preencher formulário de requisição de bens e serviços, elaborar o Termo de Referência e autuar o Processo.

Diretoria Administrativa - avaliar os documentos e a conveniência da contratação.

Contabilidade - verificar disponibilidade orçamentária.

Setor de Compras – efetuar ações de controle sobre contratos vigentes, elaborar

o Termo de Referência (se for o caso), realizar a cotação de preços, elaborar o mapa comparativo, de acordo com a especificidade da contratação e informar sobre a utilização de minuta padrão, sugerir modalidade e tipo de licitação, determinar necessidade de contrato/garantia, enquadrar como serviços contínuos, bens de uso comum, fazer controle de periodicidade das contratações e das despesas fracionadas.

Controladoria – realizar o saneamento do processo.

Diretoria Administrativa - elaborar a minuta do Contrato.

Presidência -autorizar ou não a contratação, informar ao setor demandante a não autorização do procedimento, encaminhar para Procuradoria se for hipótese de contratação direta (neste sentido, observar informativo 107 do TCEES)¹.

Procuradoria - Elaborar parecer jurídico.

Presidência – Ratificar contratação

Diretoria Administrativa – publicar o resultado na imprensa oficial.

Licitações – (Anexo II)

Setor Demandante - preencher formulário de requisição de bens e serviços, elaborar o Termo de Referência e autuar o processo.

Diretoria Administrativa - avaliar os documentos e a conveniência da contratação.

Contabilidade - verificar disponibilidade orçamentária.

Comissão Permanente de Licitação - CPL – efetuar ações de controle sobre contratos vigentes, elaborar o Termo de Referência (se for o caso), realizar a cotação de preços, elaborar o mapa comparativo, de acordo com a especificidade da contratação e informar sobre a utilização de minuta padrão, sugerir modalidade e tipo de licitação, determinar necessidade de contrato/garantia, enquadrar como serviços contínuos, bens de uso comum, fazer controle de periodicidade das contratações e das despesas fracionadas.

Controladoria – realizar o saneamento do processo.

Diretoria Administrativa - elaborar a minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preços, em caso de utilização da modalidade Pregão, anexar Portaria de nomeação do Pregoeiro e equipe de apoio.

Presidência -autorizar ou não a contratação, informar ao setor demandante a não autorização do procedimento.

Comissão Permanente de Licitação/Pregão - Elaborar edital.

Procuradoria - Elaborar parecer jurídico.

Presidência – Determinar cumprimento de diligências elencadas pela

¹ 1. CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. PARECER JURÍDICO. Somente é obrigatória a manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 24, I ou II, da Lei Federal nº 8.666/93, quando houver minuta de contrato não padronizada ou o administrador haja suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no art. 25 da mesma lei, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24.

procuradoria (se houver).

Comissão Permanente de Licitação/Pregão - Realizar certame.

Presidência - Homologar o certame, ou ratificar a contratação.

Diretoria Administrativa – publicar o resultado na imprensa oficial.

III – ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O Termo de Referência deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma clara, precisa e suficiente.

Tais descrições devem privilegiar a facilitar a identificação do que a Câmara Municipal de Ibatiba pretende contratar e buscar um limite que não seja restritivo ou muito amplo.

A descrição do objeto deve enquadrar o bem ou serviço como de natureza comum para os fins de licitação pela modalidade Pregão.

Base Legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 40, I da Lei nº 8.666/1993: O objeto da licitação deverá conter: descrição sucinta e clara.

Art. 3º, II da Lei nº 10.520/2002: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

Art. 8º, I, do Decreto nº 3.555/2000: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência.

2. OBJETIVO

Este item do Termo de Referência deve indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta.

Os objetivos devem elencar os resultados esperados na aquisição de produtos

ou contratação de serviços.

3. JUSTIFICATIVA

Todo ato administrativo deve ser motivado. Neste sentido a justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado. Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação.

Neste item, a unidade requisitante deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, como também a conexão entre a contratação e o planejamento estratégico da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, para que sejam ratificadas pela Diretoria Administrativa.

Base legal:

Art. 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo: As administrações públicas direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.

Art.2º da Lei nº 9.784/2002: A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art.3º, I e III da Lei nº 10.520/2002:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

O Termo de Referência deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.

Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhes em outra parte do Termo de Referência, normalmente em anexo (especificações).

É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado.

Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação. É imprescindível que seja elaborada uma planilha de especificações, comparando os itens para que seja possível aferir quais características atendem às necessidades da Câmara Municipal de Ibatiba-ES e quais produtos não são compatíveis.

A especificação não pode ser direcionada para apenas um fabricante, a descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes. Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade.

Quando for necessário e adequado inserir normas técnicas tais como ABNT/INMETRO ou exigência de laudos, quanto a padrões de qualidade obrigatória para aquisição de bens/serviços, as regulamentações das referidas entidades devem ser inseridas nos autos do processo de contratação.

A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almoxxarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

No caso de contratação através de Sistema de Registro de Preços, adequado

aos casos de fornecimento por demanda ou parcelado, o Termo de Referência deverá dispor sobre os quantitativos mínimo e máximo que serão adquiridos.

Abaixo elaboramos regras mínimas para especificação de produtos e serviços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Termos de Referência, pois estes elementos interferem sobremaneira na formulação de propostas de preços, como também o julgamento objetivo da proposta mais vantajosa no certame.

4.1. Regra para especificação de produtos

- 1 - Especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;
- 2 - Especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;
- 3 - Especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;
- 4 - Especificar a quantidade e a qualidade;
- 5 - Especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança; Especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;
- 6 - Especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;
- 7 - Especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;
- 8 - Especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transporte;
- 9 - Especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;
- 10 - Especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.



4.2. Regra para especificação de serviços

- 1 - Descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;
- 2 - Especificar local e horário de realização dos serviços;
- 3 - Especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Ibatiba;
- 4 - Especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
- 5 - Especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- 6 - Especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Ibatiba;
- 7 - Identificar os resultados esperados;
- 8 - Especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;
- 9 - Definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;
- 10 - Quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

4.3. Vedações quanto a especificação

Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- 1 - Sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- 2 - Direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica (indicação de marca);
- 3 - Não representem a real demanda da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- 4 - Estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

Base legal:

Art. 3º da Lei nº 8.666/1993: Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável.

Art. 3º, § 1º, I da Lei nº 8.666/1993: É vedado aos agentes públicos: admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.

Art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/1993: É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

Art. 15, § 7º, I e II da Lei nº 8.666/1993: Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - A especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

5. DO FORNECIMENTO / DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Buscando esclarecer as condições da contratação, o Termo de Referência deve especificar as condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a forma de entrega (integral, parcelada ou por demanda), bem como informar o endereço e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento.

Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (unidade responsável, servidor designado, telefone e e-mail).

Base legal:

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos

para fornecimento.

6. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO / PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O Termo de Referência deve especificar o tipo de garantia solicitada (garantia contratual, garantia de mercado, garantia estendida, assistência técnica on site, entre outras), abrangendo o objeto/serviço como um todo e seus componentes conforme o caso.

Base legal:

Art. 15, I da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

7. AMOSTRA

A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos pela unidade requisitante.

Esta previsão no Termo de Referência possibilita a Câmara Municipal de Ibatiba-ES certificar-se de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da homologação/ratificação.

O Termo de Referência deve estabelecer os critérios objetivos de análise, detalhadamente especificados, bem como o prazo para apresentação de amostras. Esta etapa não deve restringir a participação de potenciais competidores situados em outros estados da federação, comprometer a celeridade do processo e impor ônus desnecessários aos futuros contratados.

O Termo de Referência deve mencionar se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto.

Base legal:

Art. 75 da Lei nº 8.666/1993: Salvo disposições em contrário constante do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

8. DO PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Para esclarecer e facilitar as regras da contratação é necessário que o Termo de Referência estabeleça o prazo de entrega de produtos ou prestação de serviços, em conformidade com as práticas usuais de mercado, com amparo nas informações obtidas nos orçamentos da etapa de cotação de preços.

Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento. Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Ibatiba-ES.

O Termo de Referência deve contemplar os critérios e prazos de recebimento provisório e definitivo, informar o local onde será recebido, o servidor ou comissão designada para desempenhar tal função, assim como as formas de contato por telefone ou e-mail.

Base Legal:

Art. 73, II da Lei nº 8.666/1993: Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Art. 76, da Lei nº 8.666/1993: A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Termo de Referência deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

As competências de fiscalização estão dispostas na Parte II - item 5 da Norma de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Ibatiba-ES.

Base legal:

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: 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.

Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/1993: O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

Este item objetiva informar qual Unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibatiba será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

Deverá ser feita por fiscal ou Comissão designado(a) pela Câmara Municipal de Ibatiba para acompanhar a contratação.

Base legal:

Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Considerando que as obrigações das partes são importante elemento da contratação, o Termo de Referência deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades da Contratada.

É necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato sejam dispostos.

A identificação das obrigações na etapa de planejamento privilegia a boa elaboração do contrato administrativo.



Base legal:

Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de

contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A mesma lógica descrita acima vale para os deveres e responsabilidades da Câmara Municipal de Ibatiba. É fundamental que sejam descritas as situações onde esta Casa Legislativa deverá agir para privilegiar o bom andamento contratual.

Base legal:

Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes. Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

13. DAS PENALIDADES

O objetivo deste item é disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades.



As penalidades administrativas devem ter caráter pedagógico e aplicação razoável, de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas na execução da contratação.

Base legal:

Art. 86 da Lei nº 8.666/1993: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

Art.3, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

O Termo de Referência deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.

Base legal:

Art. 40, IX da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá as condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais.

Art. 62 da Lei nº 4.320/1964: O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63 da Lei nº 4.320/1964: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Termo de Referência deve prever qual ação e elemento de despesa serão utilizados para a contratação.

Base legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa;

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

A identificação do valor de mercado é crucial para o sucesso da contratação. Neste sentido, o Termo de Referência deve estabelecer o parâmetro de preço que será aceito (considerando as peculiaridades da contratação) e o critério adotado para avaliação das propostas (item ou lote).

O parâmetro de preço é fundamental para a análise do julgamento das propostas no certame, assim como o cabimento de contratação direta em razão de valor.

As exigências e condições do mercado, tais como especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação de serviço, execução e garantia, são cruciais para a identificação do valor da contratação.

Notas sobre cotação de preços:

1 - Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 – “deve a estimativa ser elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado onde será realizada a licitação, que pode ser local, regional ou nacional. Sempre que possível, devem ser verificados os preços fixados por órgão oficial competente, sistema de registro de preços ou vigentes em outros órgãos”.

2 - Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras:
(link: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrôle/legislacao/repositoriocontratacao_ti/ManualOnLine.html): - Consultas diretas aos fornecedores; - Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante; - Consulta/audiência pública; - Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.; - Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.); - Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.); - Cadastros de preço dos

fornecedores; - Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro etc.); - Consultorias (com cautela).

3 - Acórdão TCU nº 1720/2010 - 2ª Câmara: “A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado”.

4- Acórdão TCU nº 1782/2010 - Plenário: faça constar dos processos pesquisa de preços de mercado, no número mínimo de três cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta, conforme iterativa jurisprudência deste Tribunal.

5 - Acórdão TCU nº 1.762/2010 - Plenário: “elabore previamente orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários dos serviços pretendidos, exigindo das licitantes as referidas composições em suas propostas”.

6 - Acórdãos TCU nos 1266/2011 – Plenário e 2531/2010 - Plenário: “no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada.”

7 - Acórdão TCU nº 403/2013 - Primeira Câmara, TC 013.319/2011-6, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, 5.2.2013 – “A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência. ”

8 - Acórdão TCU nº 3068/2010-Plenário, TC-024.376/2008-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010 – “o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado.”

Base legal:

Art. 15, V da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 40, X da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este item do Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.

Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação.

Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no procedimento licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA - TR

O Termo de Referência será elaborado pelo Setor Demandante. Nos objetos de natureza complexa ou específica poderá ser solicitado o auxílio de outros setores.

Deverá constar nome, cargo, matrícula do servidor e do responsável pela elaboração do TR.



**CAMARA
MUNICIPAL
DE IBATIBA**

CONTROLADORIA INTERNA



**CAMARA
MUNICIPAL
DE IBATIBA**

CONTROLADORIA INTERNA



1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)
2. DO OBJETIVO
3. DA JUSTIFICATIVA
4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES
5. DO FORNECIMENTO /DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
6. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
7. DA AMOSTRA
8. DO PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO
9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO
10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO
11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE
13. DAS PENALIDADES
14. DA FORMA DE PAGAMENTO
15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



**CAMARA
MUNICIPAL
DE IBATIBA**

CONTROLADORIA INTERNA

(nome)

**Responsável pela
Elaboração**

(nome)

Responsável pelo Setor

(nome)

**Secretaria Geral
Administrativa**