SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS
Av. Marechal Rondon, s/n, Jardim Rosa Elze s/n – São Cristóvão (SE) CEP. 49100-000
FONE (79) 3194-6955 – FAX: (79) 3194-6956
Portal www.drm.ufs.br - e-mail: drm@ufs.br

C A R T I L H A

D E

C O M P R A S

2020

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS
Av. Marechal Rondon, s/n, Jardim Rosa Elze s/n – São Cristóvão (SE) CEP. 49100-000
FONE (79) 3194-6955 – FAX: (79) 3194-6956
Portal www.drm.ufs.br - e-mail: drm@ufs.br

CARTILHA DE COMPRAS

Apresentação

Esta cartilha representa o esforço do Departamento de Recursos Materiais - DRM em efetivar uma rotina de trabalho para atender com qualidade, buscando a eficiência e o atendimento de toda e qualquer solicitação, seja na área de compras (material permanente ou de consumo) ou de contratação de obras e serviços na UFS. Este documento pretende os procedimentos relativos a estas solicitações.

Nesta cartilha estão definidos procedimentos que servirão como instrumentos facilitadores para os usuários dos diversos setores da UFS, de como solicitar corretamente, facilitando, assim, o pleno atendimento de suas necessidades, viabilizadas pelas normas e procedimentos operacionais contidos nesta rotina de compras.

Por constituir-se em uma estratégia eminentemente centrada no princípio da modernidade, esta norma (rotina) caracteriza-se como flexível e adaptável a futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões na busca constante da melhoria.

Além de dar maior agilidade e transparência aos processos, pretendemos que todas as Unidades da UFS conheçam e sigam os trâmites legais e rotineiros da UFS para as compras materiais, para serviços e para as obras.

Com processos de compras e de contratação de obras e serviços iniciados de forma correta, serão reduzidos os riscos de repetição da licitação, aumentando, assim, a possibilidade de conclusão da licitação em menor espaço de tempo.

Econ. Gilton Ramos Carvalho Costa
Diretor do DRM/PROAD/UFS
Corecon 676

O DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS (DRM)

O DRM é subordinado à PROAD e está localizado fisicamente no Prédio da INFRAUFS do Campus de São Cristovão, sito à Av. Marechal Rondon, s/n, bairro jardim Rosa Elze, São Cristovão - Sergipe. O DRM tem como atribuições regimentais coordenar as atividades relacionadas com as compras de materiais de consumo, equipamentos, obras e serviços, bem como o controle de bens móveis e imóveis da UFS, exercendo suas funções com apoio em subunidades organicamente articuladas, a saber, a Divisão de Material (DIMAT) e a Divisão de Patrimônio (DIPATRI).

A Comissão Permanente de Cadastramento de Firmas e Julgamento de Licitações (CPCFJL) é uma equipe técnica constituída para execução de atividades de Licitação Pública nas modalidades da Lei n. 8.666/93, cujos membros são nomeados mediante Portaria do Reitor, a quem está diretamente subordinada a Comissão.

A CPCFJL é constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, que se renovam a cada período completo de 01 (um) ano. Dentre os membros, 04 (quatro) deles, incluindo a sua presidente, também desempenham a função de pregoeiro do Departamento de Recursos Materiais (DRM/PROAD) e, em razão disto, as atividades da Comissão são desempenhadas no DRM, porém, não o integra. Os outros 02 (dois) membros são Engenheiros Civis da Diretoria de Projetos e Estruturas Físicas (DOFIS).
É importante compreender que a CPCFJL não realiza pregões eletrônicos (regidos pela Lei n. 10.024/2019). Apenas as modalidades de Concorrência Pública e Tomada de Preços (regidas pela Lei n. 8.666/1993) são licitadas pelos membros da Comissão. Os procedimentos são distintos, assim como são distintas as atribuições.

Enquanto a CPCFJL está subordinada diretamente ao Reitor, os pregoeiros estão subordinados ao Pró-Reitor de Administração (PROAD). A presidente da CPCFJL apenas coordena as atividades e a equipe específica que compõe a Comissão.

1 – ROTEIRO PARA AS SOLICITAÇÕES (programação de compras)

Todo processo administrativo de compras inicia-se e fundamenta-se na solicitação das compras e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

Segue abaixo o roteiro para as solicitações:

1.1 – **Levantamento das necessidades** da unidade solicitante por categoria de materiais, ex: material de expediente, de limpeza, de informática, laboratorial, de escritório, copa/cozinha, outros.

1.2 – Deve ser **emitido um documento Memorando Eletrônico ou Requisição de Compras de Materiais através do SIPAC,** para abertura de processo**,** para cada grupo de material ou natureza de objeto, conforme os exemplos abaixo:

a) Material de consumo para laboratório;
b) Material de consumo para o Restaurante Universitário;

c) Material de Expediente;
d) Material de consumo para o setor médico, odontológico ou hospitalar;
e) Material de Consumo - Suprimentos de informática;
f) Material de consumo para manutenção elétrica e hidráulica;
g) Material de consumo – peças de reposição para equipamentos de refrigeração;
h) Equipamento de refrigeração para climatização de ambiente;
i) Equipamento de informática para área de ensino;
j) Equipamento de áudio e vídeo;
l) Equipamento para laboratório;
m) Equipamentos diversos;
n) Móveis.

No Memorando Eletrônico, devem constar, obrigatoriamente:

a) Documento de Formalização de Demanda – DFD. **Anexo I**;
b) Estudo Técnico Preliminar – ETP. **Anexo II**;
c) Mapa de Risco, **Anexo III**;
d) Planilha de Composição de Preços. **Anexo IV**;
e) Termo de Referência, **Anexo V**.

Os ETP's serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação (art. 6º da IN 40/2020).
Acesso: https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital

Para os pedidos de compras através do SIPAC, os processos serão abertos pela equipe de gestão de compras da DIMAT/DRM, e serão devolvidos ao setor requisitante para anexar os documentos acima especificados, exceto a Planilha de Composição de Preços que é gerada pelo próprio SIPAC.

Toda Justificativa da compra será fundamentada, respondendo às seguintes questões: A quem atenderá? Porque é importante adquirir os itens? Qual o retorno para a instituição? Além de outras informações que forem consideradas importantes. (Base legal: Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 3.555/2000).

Especificação do material: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos, tamanho, cor, capacidade, modelo, etc.

Obs 1: Não é permitida a escolha do material por marca ou fornecedor, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida.

Obs 2: a especificação do material deve conter apenas as características técnicas, sendo impessoal e precisa.

Exemplo de descrição com tendência: Bebedouro de garrafão com pé pintado.

Exemplo de descrição sem tendência (impessoal e precisa): Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano.

a) **Pesquisa de mercado**: A pesquisa de mercado deverá atender à **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, de 5 de agosto de 2020**. No caso de proposta de preço solicitada de fornecedor, esta deverá conter nome da firma, CNPJ, quadro societário, data da proposta e assinatura do representante, **bem como a solicitação formal ao fornecedor, pelo setor da UFS.**

b) **Tabela com todas as informações necessárias**: Ver Planilha de Composição de Preços, **Anexo IV,** que deve ser inserida no documento, com as informações pertinentes ao bom andamento da compra:

Observações gerais:

a - Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados. (**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020**)

b - Todos os dados deverão ser anexados ao memorando eletrônico (relação dos materiais/serviços e propostas de preço).

c - É obrigatório o setor solicitante informar os códigos de CATMAT ou CATSER para cada material ou serviço. É necessário que o setor requisitante procure, em primeiro lugar, o material no catalogo de materiais do SIPAC e caso não o encontre, será necessário procurar no site https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/ferramenta-de-busca-catmat-catser e efetuar a pesquisa do material ou serviço. Nenhum material ou serviço será comprado se não for inserido o CATMAT ou CATSER no processo de compras.

d – O solicitante também deverá informar se o pedido gerará assistência técnica ou obrigações futuras, pois, se assim for, um termo de contrato deverá ser elaborado.

e – A elaboração do Termo de Referência, de acordo com o Decreto 10.024, de 20/09/2019, é de responsabilidade do setor requisitante. O solicitante também é responsável pela confecção do projeto básico ou de quaisquer memoriais descritivos referentes ao objeto a ser adquirido.

f – Quando se tratar de material, o quantitativo não poderá vir expresso em números fracionários (exemplo: 1,5 ou 1 1/2), pois o Sistema só registra números inteiros.

g – Equipamentos que necessitarem de treinamento e instalação o setor solicitante deverá informar essa exigência na descrição detalhada do objeto, tendo em vista que conforme legislação em vigor será formalizado Termo de Contrato, anexo ao edital do Pregão Eletrônico.

h - Todo procedimento de compras ou contratação de serviços obedece a prazos e a trâmites; logo, a requisição deverá ser providenciada com antecedência, para que o caráter de urgência seja exceção e não regra.

2 – AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA).

Apresentamos a seguir os procedimentos que deverão ser adotados pelas Unidades da Universidade Federal de Sergipe (Chefes, Diretores, Coordenadores, Pró-Reitores, etc), obedecendo a hierarquia interna a cada Unidade ao solicitarem adesão às Atas de Registro de Preços vigentes de órgãos Federais, na condição de órgãos não participantes, para os casos em que as Atas disponíveis não contemplem suas Unidades Federativas.

- Encaminhar Memorando Eletrônico à PROPLAN (Pró-Reitoria de Planejamento) quando se tratar de equipamentos e para a PROAD (Pró-Reitoria de Administração), quando se tratar de materiais, via sistema SIPAC, solicitando que se manifeste sobre a possibilidade de adesão, nos termos do § 1º, do art. 22, do Decreto nº 7.892/2013.

O Memorando deverá conter as seguintes informações:

a) Documento de Formalização de Demanda – DFD. **Anexo I**;

b) Estudo Técnico Preliminar – ETP. **Anexo II**;

c) Dados do Pregão e da Ata a que se pretende aderir:
• Nº do pregão e/ou da ata e/ou objeto;
• Nome e UASG (Unidade de Administração de Serviços Gerais) do órgão ao qual se pretende solicitar adesão;
• Nome e nº do(s) item(ns) a que se pretende aderir;
• Quantidade que está sendo solicitada de cada item.

d) Justificativa para adesão, bem como comprovação quanto à vantagem da adesão à ata através de planilhas e orçamentos que comprovem a aquisição para a União através dessa modalidade de compra;

e) Termo de Referência contendo descrição técnica detalhada dos itens desejados, **Anexo V**.

Em caso de dúvidas, favor encaminhar e-mail para registropreco.ufs@gmail.com.

2 – DISPENSA, INEXIGIBILIDADE OU IMPORTAÇÃO

É sabido que a regra é licitar. Entretanto, a Lei n. 8.666/93 excepciona alguns casos de aquisição de bens ou serviços que caracterizarem dispensa ou inexigibilidade, sendo necessário abrir um processo para cada item, observando-se as disposições apresentadas posteriormente e:

a) No caso de dispensa, citar um dos incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 para embasar a justificativa da compra;

b) No caso de inexigibilidade, citar um dos incisos dos Arts. 25 e 26 da Lei 8.666/93 para embasar a justificativa da compra.

No caso das importações deve-se abrir um processo, cujo assunto seja importação de bens, e ser encaminhado ao DECEX/DEFIN/PROAD.

3 – PROCEDIMENTOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Os processos de dispensa de licitação são realizados através do Departamento de Recursos Materiais - DRM e analisados pela Procuradoria Geral da UFS (PGE) e são instruídos de acordo com os requisitos solicitados na Lei nº 8.666/93, art. 24, itens I a XXXII e art. 26.

O processo, ao chegar ao DRM, é analisado levando-se em consideração os seguintes requisitos:

a) Justificativa fundamentada da contratação, com anexação do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA. (Anexo I);

b) Solicitação formal do setor requisitante as empresas para solicitar a proposta de preço;

c) Conter no mínimo três propostas (pessoa jurídica), contendo cnpj, data de assinatura, e nome do responsável;

d) Estar regular no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

e) Não conter no quadro societário dos fornecedores da proposta, sócio administrador com grau de parentesco com servidores da UFS (verificação junto a Receita Federal);

f) Anexação do documento ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR da contratação, (Anexo II);

g) Anexação do documento ANÁLISE DE RISCOS. (Anexo III);

h) Anexação da PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS. (Anexo IV).

4 - PROCEDIMENTOS DE INEXIGIBILIDADE

Os processos de inexigibilidade de licitação são realizados através do Departamento de Recursos Materiais e analisados pela PGE da UFS e são instruídos de acordo com os requisitos solicitados na Lei nº 8.666/93, art. 25 e art. 26.

O processo, ao chegar no DRM, é analisado levando-se em consideração os seguintes requisitos:

a) Carta de exclusividade devidamente atualizada, sendo original ou cópia autenticada;

b) Proposta de preços da firma devidamente atualizada, datada e assinada pelo seu representante legal, sendo original ou cópia autenticada;

c) Justificativa ou comprovação do preço praticado pela firma. **Conforme determina a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, no seu artigo 7º,** os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o

preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§3º Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.

d) Razão da escolha do fornecedor;

e) Apresentação de justificativa técnica, devidamente fundamentada, assinada e datada pelo responsável da solicitação, informando que no mercado brasileiro não existe material similar que atenda às necessidades do setor, visando assim atender as recomendações da Controladoria Geral da União – CGU e da legislação em vigor;

f) Anexação do documento ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR da contratação, (Anexo II);

g) Anexação do documento ANÁLISE DE RISCOS. (Anexo III);

h) Anexação da PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS. (Anexo IV).

5) QUEM PODE SOLICITAR?

As solicitações de compra e de contratação de serviços devem ser feitas pelas Unidades da UFS (Chefes, Diretores, Coordenadores, Pró-Reitores, etc), obedecendo a hierarquia interna a cada Unidade.
Departamentos, Núcleos e Colegiados encaminham aos Centros ou à Direção do respectivo Campus (CCET, CCSA, CECH, CCBS, CCAA, Direção do Campus de Itabaiana, Direção do Campus de Laranjeiras, Direção do Campus de Lagarto e Direção do Campus do Sertão)
Divisões, Departamentos, Coordenações solicitam através das suas respectivas Pró-Reitorias ou equivalentes (PROAD, PROEST, PROEX, PROGRAD, POSGRAP, GRH, PREFCAMP, PROPLAN)
Outros Órgãos, como os suplementares (GR, GVR, ASCOM, PGE, BICEN, STI, RESUN CODAP, CESAD) podem fazer suas próprias solicitações.

7) PARA ONDE ENCAMINHAR?

PROPLAN: Obras (Construções) aquisição de material permanente (móveis e equipamentos para serem incluídos no planejamento de aquisições anual)

PROAD: Obras (reformas sem acréscimos), serviços de terceiros, diárias e passagens, publicações de artigos em eventos técnico-científicos, aquisição de material de consumo, impressos e serviços gráficos.

DRM: carimbos, faixas de tecido,

DEMAN: confecção de chaves, película, telas de proteção, Instalação de forro e divisórias.

Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado Central da Universidade Federal de Sergipe, de acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica responsabilidades por parte de quem recebeu o material, e até pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

Para os produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, MINISTÉRIO DO EXÉRCITO, POLÍCIA FEDERAL, MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, INMETRO e outros órgãos, deverá o setor solicitante informar essa exigência na descrição detalhada do objeto, e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

CRITÉRIOS PARA A PESQUISA DE PREÇOS

Base Legal: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I - identificação do agente responsável pela cotação;

II - caracterização das fontes consultadas;

III - série de preços coletados;

IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

ORDEM DOS MÉTODOS DE PESQUISA DE PREÇOS

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, **a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços**, **desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preço**s, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

Contratações de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

Art. 8º As estimativas de preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, deverão utilizar como parâmetro máximo o Preço Máximo de Compra de Item de TIC - PMC-TIC, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior ao PMC-TIC.

Contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva

Art. 9º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

VEDAÇÕES

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão.

a) Sítios de leilão: São sites que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível.
www.mukirana.com
www.ofertafacil.com.br
www.superbid.net
www.lancehoracerta.com

8 – CONCEITOS BÁSICOS:

Visando a facilitar o entendimento geral, em todas as Unidades da UFS, apresentamos abaixo conceitos sobre o processo licitatório:

8.1 - LICITAÇÃO – conjunto de procedimentos adotados pela UFS visando a aquisição de bens e serviços, e destina-se a garantir a observância do princípio da isonomia e a selecionar proposta mais vantajosa para a administração (Art. 3 º da Lei 8666/93).

8.2 - USUÁRIO/CLIENTE – são todas as Unidades da UFS que se utilizam do processo licitatório para a aquisição de bens e/ou serviços.

8.3 - FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO – é aquele que, através de proposta escrita e assinada ou eletrônica, oferece à UFS o objeto da licitação.

8.4 - OBJETO – é o bem/serviço que a Administração pretende adquirir, de maneira clara e detalhada.

8.5 - PROCESSO – é o conjunto de atos e documentos que compõe a rotina legal da administração para a licitação que objetiva a aquisição de bens e/ou serviços.

8.6 – PROCEDIMENTO – são todos os atos que compõem o processo. Encaminhamentos diversos como: pareceres, indicações, publicações do edital, abertura de envelopes de habilitação/propostas, etc. (Art. 38 da Lei n º 8666/93).

8.7 - HABILITAÇÃO – são as condições previstas em lei e exigidas pela UFS, dos participantes do certame licitatório, para que estes possam oferecer seus bens/serviços (Art. 27 a 33 da Lei n º 8666/93).

8.8 - PROPOSTA – é o documento através do qual o licitante participa do certame oferecendo bens/serviços à UFS, nas condições solicitadas pelo Edital.

8.9 - EDITAL DE LICITAÇÃO – é o documento que traz todas as condições e exigências de um determinado bem/serviço do qual necessita a UFS.

8.10 - AUTORIDADE SUPERIOR – é a pessoa responsável pelo deferimento do processo licitatório, determinando o início de seus atos e a homologação de seus procedimentos. Aqui na UFS é atribuição do Pró-Reitor de Administração.

8.11 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO – é o órgão colegiado composto por três (03) servidores nomeados pelo Magnífico Reitor, através de Portaria, para efetivar, controlar e dar seguimento até a fase final de adjudicação dos procedimentos licitatórios (Art. 51 da Lei n º 8666/93).

8.12 - PUBLICAÇÃO – são todos os atos que têm por finalidade divulgar de forma ampla e irrestrita o processo licitatório. Ex: Diário Oficial da União: D.O.U. – jornais – página eletrônica da UFS – comprasnet (Art. 21 da Lei n º 8666/93).

8.13 - JULGAMENTO – é o ato da Comissão de Licitação ou do pregoeiro que classifica as propostas apresentadas pelos licitantes e, através de documento formal (ata) indica qual aquela que atendeu às condições exigidas pelo Edital (Art. 43 da Lei n º 8666/93).

8.14 - ATA DE JULGAMENTO/CLASSIFICAÇÃO – é a manifestação expressa da Comissão de Licitação ou do pregoeiro apontando a proposta que atendeu as condições do edital.

8.15 - ADJUDICAÇÃO – é o ato que indica à Autoridade Superior, qual foi, dentre as propostas apresentadas pelos fornecedores/prestadores de serviço, a mais vantajosa para a administração de conformidade com o previsto no Edital de Licitação.
Nos convites a adjudicação é realizada pelo Pró-Reitor de Administração e nas Tomadas de Preços e Concorrências a adjudicação é feita pelo Magnífico Reitor da UFS. Nos pregões eletrônicos a adjudicação é feita pelo pregoeiro.

8.16 - HOMOLOGAÇÃO – é o ato privativo da Autoridade Superior que confirma a proposta, indicada pela Comissão de Licitação, como a vencedora do certame.
Aqui na UFS cabe ao Reitor a homologação das Concorrências e das Tomadas de Preço e ao Pró-Reitor de Administração a homologação dos pregões e dos Convites.

8.17 - SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF É um módulo informatizado, integrante do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, de operação on-line, que o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP desenvolveu, visando evitar a burocracia e facilitar o cadastramento dos fornecedores do Governo Federal.
Tem por finalidade cadastrar e habilitar os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, em participar de licitações realizadas por órgão/entidades da Administração Pública Federal.

8.18 – CONVITE – é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados no SICAF.

8.19 - TOMADA DE PREÇOS - é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
Essa modalidade de licitação é utilizada para as compras/contratações cujo valor estimado esteja entre o valor mínimo de R$ 176.000,01 e o valor máximo de R$ 3,3 milhões.
O prazo mínimo para a divulgação é de 15 dias, sendo de 30 dias quando a tomada de preços for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço". A divulgação tem que ser efetuada através da Imprensa Oficial e em jornal diário de grande circulação.

8.20 - CONCORRÊNCIA - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto.
As compras e contratações com valor estimado acima de R$ 3,3 milhões devem obrigatoriamente, ser realizadas através da modalidade Concorrência.
O prazo mínimo para a divulgação é de 30 dias, sendo de 45 dias para a concorrência do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço". A divulgação tem que ser efetuada através da Imprensa Oficial e em jornal diário de grande circulação.

8.21 – PREGÃO ELETRÔNICO - O pregão é uma modalidade de licitação realizada mediante a apresentação de propostas e lances em sessão pública, para a aquisição de bens e fornecimento de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado. O Pregão Eletrônico caracteriza-se por ser inteiramente realizado utilizando-se de recursos da informática. Instituído através da Lei Federal n º 10.520 de 17 de julho de 2002, e do regulamento do Pregão, na forma eletrônica, aprovado pelo Decreto n º 5.450, de 31/05/2005 e atualizado pelo Decreto nº 10.024, de 20/09/2019.
O Pregão Eletrônico não é utilizado em obras e serviços de engenharia de grande porte.
O prazo mínimo para a divulgação é de 08 dias.

8.22 - DISPENSA DE LICITAÇÃO - São os casos de aquisição/contratação especificados pelo artigo 24 da Lei 8666/93, em que a Administração fica dispensada de realizar procedimento licitatório. O caso mais usual é aquele cujo valor estimado da compra ou contratação for igual ou inferior a R$ 17.600 que poderia ser chamado de compra informal.

8.23 – INEXIGIBILIDADE - São os casos de aquisição/contratação especificados pelo artigo 25 da Lei 8666/93, em que fica inviável a competição entre os possíveis fornecedores/prestadores de serviço. O caso mais usual é aquele cujo material só pode ser fornecido por fabricante ou representante comercial exclusivo.

8.24 - COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS - são casos de aquisições de bens de pequeno valor realizados na forma eletrônica, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos relativos a essas compras. Caracterizam-se, como bens de pequeno valor, aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.
Mesmo nos casos de dispensa, sempre que possível, a UFS adotará a consulta eletrônica.
Nesse aspecto todas as Unidades da UFS devem seguir rigorosamente suas programações periódicas, a fim de não caracterizar o fracionamento de despesa.
A programação das Unidades deve ser feita de forma a adquirir seus produtos ou contratar seus serviços o mais próximo possível à realidade, evitando, assim a necessidade de realização de mais de uma licitação com o mesmo objeto.
Além de fugir da caracterização pelos órgãos fiscalizadores como fracionamento de despesa, otimiza o uso de recursos da Instituição, como tempo, pessoas, material.

8.25 - TIPOS DE LICITAÇÃO - Tipo é o critério de julgamento utilizado pela UFS para seleção da proposta mais vantajosa. Podem ser menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

Menor Preço é o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a de menor preço. É a mais utilizada pela UFS para as compras e para as contratações de serviços de modo geral.

Melhor Técnica é o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É pouco usual aqui na UFS, mas cabe nos casos de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

Técnica e Preço é o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica.

09) BASE LEGAL = LEGISLAÇÃO

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993
Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.
Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013
Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

DECRETO Nº 9.488, DE 30 DE AGOSTO DE 2018
Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.

DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019
Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 30 DE JUNHO DE 2020
Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020
Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020
Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

10) CONTATOS:

DRM – telefone (79) 3194-6955, drm@ufs.br

DIMAT - telefone (79) 3194-6998, dimatufs@gmail.com

CPCFJL - telefone (79) 3194-6960, coliciufs@gmail.com

REGISTRO DE PREÇOS – telefone (79) 3194-6954, registropreco.ufs@gmail.com

SALA DOS PREGOEIROS – telefone (79) 3194-6991

SERVIÇO DE APOIO ÀS LICITAÇÕES – SAL – Telefone (79) 3632-2054 ou 98867-5490, coliciufs.lag@gmail.com. (Campus de Lagarto).

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – ANEXO II (SEGES/MP IN nº 05/2017)

O requisitante deverá apresentar a justificativa da necessidade e da quantidade a ser adquirida. Além de demonstrar que o gasto público custeará item relevante para a consecução dos objetivos da Instituição. (Lei nº 8.666/1993, Decreto 3.555/2000 e Riscos e Controles nas Aquisições/TCU).

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE	
Unidade Demandante: Departamento/Setor/Divisão/Clínica	
Responsável pela Solicitação: servidor que está solicitando a compra	
Cargo/Função: do servidor que está solicitando a compra	SIAPE: XXXXXXX
Telefone/Ramal: (79) 3194-XXXX	E-mail: XXXX@academico.ufs.br (preferência GMAIL)

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PARA O APOIO TÉCNICO	
Nome: servidor do Departamento para apoio técnico da compra	
Cargo/Função: do servidor para apoio técnico da compra	SIAPE: XXXXXXX
Telefone/Ramal: (79) 3194-XXXX	E-mail: modelo@ufs.br (de preferência GMAIL)

3. DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA
Aquisição de [materiais] de [consumo/permanente] para atender o Departamento de [...].

4. JUSTIFICATIVA
Deverá ser demonstrada a demanda, a necessidade da aquisição, as razões ou motivações para se adquirir o b contratar o serviço e os possíveis benefícios com a aquisição. Deverá ser elencada de forma fundamentada todos os dados possíveis que foram utilizados para o dimensiona da quantidade estimada a ser adquirida/contratada, como, por exemplo: - consumo provável a ser utilizado; - demonstrativo do consumo no exercício anterior; - relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequa aquisição/contratação; - necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis; - implantação de unidades; - acréscimo de atividades; - levantamento de novas demanda, - outras informações; - fotos do local. Quando não for possível dimensionar com base em histórico anterior, deve-se estimar a quantidade, por exem número de pessoas a serem atendidas, quantidade de m², *per capita* por aluno e dentre outras informações. No arquivo anexo constam alguns exemplos de justificativas, além disso são apresentados dois modelos de justifi a seguir: *1. "A [unidade demandante], dentre outras atribuições, é responsável por [atividade a pela aquisição]. A aquisição/contratação do [objeto] permitirá atender a [finalidade aquisição], proporcionando [benefícios trazidos pela aquisição].* *A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: no curto prazo [descrever eventuais prejuízos longo prazo [descrever eventuais prejuízos].* *Os quantitativos previstos foram estimados com base [citar o método de estimativa quantitativos]..."* *2. "Devido ao estoque do referido material ter alcançado o índice mínimo capaz de suprir as necessidad Departamento de Odontologia, do Campus Prof. Antônio Garcia Filho, da Universidade Federal de Sergipe, p período máximo de 04 (quatro) meses.* *Esta solicitação se justifica em virtude desta Instituição ser credenciada pelo SUS para a realização de procedime*

pelo fato de o quantitativo total estimado de cada material solicitado ter sido calculado com base no histór consumo médio de unidades por ano, registrado no sistema XXXX, considerando os últimos meses/últimos conforme relatório em anexo..."

5. OBJETIVO

O objetivo deverá enfocar o que se pretende alcançar com a aquisição/contratação, os resultados esperados e o impactos positivos/benefícios para a instituição.

"Prover as condições de atender a demanda no período de 12 meses, suprindo o estoque e promovendo o atend com excelência. Tal medicamento será utilizado no tratamento bucal de clareamento dental em pacientes da C Escola do Departamento de Odontologia do Campus da Saúde."

6. PREVISÃO DE DATA PARA A UTILIZAÇÃO DO MATERIAL OU DO SERVIÇO

A previsão para a utilização dos materiais é...

(Para definição dessa data, considerar as fases necessárias para a realização do processo instituídas em lei: Planejamento da aquisição, Elaboração do Edital e do Termo de Referência, Aprovação Jurídica, Sessão Pública, demais fases).

7. ITENS

7.1 Tipo: Material Consumo ( ) Material Permanente (X) Serviço ( )

Item	CATMAT/CATSERV	Quantidade	Unidade de medida	Descrição detalhada
	407845	01	Unidade	
	...	...	...	...
	...	...	...	...

8. RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no item 4 d presente documento.

São Cristovão/SE, XX de XXXXXX de 2020.

_____

Nome do Responsável pela Solicitação
Cargo/Função do Responsável pela Solicitação
Matrícula SIAPE

Obs.: As partes que estão com fonte na cor vermelho deverão ser preenchidas, alteradas ou excluídas do documento

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR/2020 (SEGES/MP IN nº 40/2020)

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade.
Deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE	
Unidade Requisitante: Departamento/Setor/Divisão/Clínica	
Responsável pela Demanda: servidor que está solicitando a compra	
Cargo/Função: do servidor que está solicitando a compra	SIAPE: XXXXX
Telefone/Ramal: (79) XXXX-XXXX	E-mail: XXXX@gmail.com.br (preferencialmente Gmail)

1. Descrição da necessidade da contratação

Considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

2. Descrição de requisitos

Necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

3. Levantamento de mercado

Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:
a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a exis de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para col contribuições.

4. Descrição da solução

Inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhad justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

5. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos q dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de esca Deverá ser elencada de forma fundamentada todos os dados possíveis que foram utilizados para o dimensiona da quantidade estimada a ser adquirida/contratada, como, por exemplo:
- consumo provável a ser utilizado;
- demonstrativo do consumo no exercício anterior;
- relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequa aquisição/contratação;
- necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis;
- implantação de unidades;
- acréscimo de atividades;
- levantamento de novas demanda,
- outras informações;
- fotos do local.
Quando não for possível dimensionar com base em histórico anterior, deve-se estimar a quantidade, por exem número de pessoas a serem atendidas, quantidade de m², per capita por aluno e dentre outras informações.

6. Estimativa do valor da contratação

Acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão s (Planilha de Composição de Preços).

7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução
...

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes
...

9. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o Plano Anual de Contratações
Identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

10. Resultados pretendidos
Em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

11. Providências a serem adotadas
Inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequa ambiente da organização;

12. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento
...

13. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação
...

ANEXO III

ANÁLISE DE RISCOS

Riscos e Controles nas Aquisições – TCU (http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/) – SGD/ME IN n° 01/2019. Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles Planejamento da Contratação - versão 1.0.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS (AMEAÇAS)

Processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos. Envolve a identificação das principais fontes de risco, eventos, causas e suas consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas;

Risco 1			
Probabilidade		**Impacto**	
Ação preventiva		**Responsável**	
Ação de Contingência		**Responsável**	

Risco 2			
Probabilidade		**Impacto**	
Ação preventiva		**Responsável**	
Ação de Contingência		**Responsável**	

Risco 3			
Probabilidade		**Impacto**	
Ação preventiva		**Responsável**	
Ação de Contingência		**Responsável**	

Risco 4			
Probabilidade		**Impacto**	
Ação preventiva		**Responsável**	
Ação de Contingência		**Responsável**	

ANEXO IV

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – (SEGES/MP IN nº 03/2017)

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados. Deverá a Administração demonstrar que tentou obter preços de referência em consultas ao "Painel de Preços" e em outras contratações públicas. (art. 2º, § 1º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2014, e Acórdão TCU nº 1.445/2015 - Plenário).

9. RESPONSAVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS	
Unidade Requisitante: Departamento/Setor/Divisão/Clínica	
Responsável pela Demanda: servidor que está solicitando a compra	
Cargo/Função: do servidor que está solicitando a compra	SIAPE: XXXXXXX
Telefone/Ramal: (79) XXXX-XXXX	E-mail: XXXX@academico.ufs.br (preferência GMAIL)
Data: XX/XX/XXXX	

10.ITENS	
Item 01 – (Incluir apenas o nome do equipamento que já foi descrito no item 03 da "Documento de Formalização de Demanda") Quantidade: XX	Unidade: Unidade, caixa, litro, quilo...
Item 02 - Quantidade:	Unidade:
Item 03 - Quantidade:	Unidade:
Item 04 - Quantidade	Unidade:
Item 05 - Quantidade:	Unidade:
Item 06 - Quantidade:	Unidade:
Item 07 - Quantidade:	Unidade:
Item 08 - Quantidade:	Unidade:
Item 09 -	

Quantidade:	Unidade:
Item 10 - Quantidade:	Unidade:
Item 11 - Quantidade:	Unidade:
Item 12 - Quantidade:	Unidade:
Item 13 - Quantidade:	Unidade:
Item 14 - Quantidade:	Unidade:

11. PESQUISAS DE PREÇOS

Item	Pregão	Nº item	UASG	Data da compra	Fornecedor	CNPJ	Valor unitário (R$)	Valor médio (R$)	Quantidade solicitada	Valor estimado (R$)
1										
2										
3										
4										
5										
6										

7										
8										
9										
1										
Valor total estimado (R$)										

4. PARÂMETRO E METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA				
Parâmetro	Parâmetro utilizado	Metodologia utilizada		
		Média	Mediana	Menor preço
I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;				
II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;				
III - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;				
IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.				

Base legal: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.

OBSERVAÇÃO:

ANEXO V

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer uma base formal para a definição do objeto e condições da licitação e contratação. Contudo, este é o documento que mais terá variação de conteúdo, conforme órgão ou entidade pública e, principalmente, o objeto licitatório. Assim, a Administração não deve prender-se ao texto apresentado, competindo definir os pontos fundamentais do certame e da contratação, sempre de forma clara e objetiva.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação (minuta do Edital e minuta de Termo de Contrato, se for o caso), para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original. O registro das atualizações feitas ("Nota de Atualização") em cada versão pode ser obtido na página principal dos modelos de licitações e contratos no sítio eletrônico da AGU.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

Sistema de Cores: *Para facilitar o ajuste do edital ao tipo de contratação, algumas cláusulas foram destacadas com cores distintas, devendo ser removidas ou mantidas em cada caso da seguinte forma:*

- Se não for utilizado o sistema de registro de preços, exclua todas as disposições destacadas em azul. Se for adotado o SRP, mantenha tais cláusulas

As demais cláusulas facultativas estão em vermelho, devendo ser consideradas individualmente

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO
(COMPRAS)

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

PREGÃO Nº ...../20...

(Processo Administrativo n.°.....)

1. DO OBJETO

Nota explicativa*: Nos termos do art. 48, III da Lei Complementar n. 123, de 2006 (atualizada pela LC n. 147/2014), a Administração deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Por essa razão, parcela de até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos divisíveis deverão ser destinados exclusivamente a ME/EPP/COOP beneficiadas pela LC n. 123/2006. Essas "cotas reservadas" deverão ser definidas em função de cada item separadamente ou, nas licitações por preço global, em função do valor estimado para o grupo ou o lote da licitação que deve ser considerado como um único item (art. 9º, inciso I do Decreto n. 8.538, de 2015). O Termo de*

Referência deverá identificar as cotas reservadas para ME/EPP, assim como os respectivos itens/grupos de origem, de onde foram desmembradas.

A fixação das cotas reservadas poderá ser justificadamente excepcionada nas hipóteses do art. 10, incisos I, II e IV do Decreto nº 8.538, de 2015, a saber: I - não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas [...] capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, justificadamente; (...) IV - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.

Considera-se "não vantajosa a contratação" quando: I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; ou II - a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação do benefício (Decreto nº 8.538, de 2015, art. 10, parágrafo único).

***Nota explicativa**: A indicação das cotas reservadas, nos termos do inciso III do art. 48, da LC n. 123, de 2006, não é aplicável para os itens e grupos alcançados pela exclusividade de que trata o inciso I do mesmo dispositivo (nota explicativa anterior) ou pela possibilidade de afastamento do tratamento diferenciado previsto no art. 49.*

1.1. *Aquisição de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:*

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1				
1.1	Idem ao Item 1 – Cota reservada para ME/EPP em XX,XX% (ver nota explicativa acima)			
2				
3				
...				

OU

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL OU VALOR DE REFERÊNCIA
1					
1.1	*Idem ao Item 1 – Cota rese para ME/EPP em XX,XX% nota explicativa acima)*				
2					
3					
...					

***Nota explicativa**: O art. 15 do Decreto nº 10.024/19 estabelece a possibilidade de a Administração adotar o orçamento estimado como uma informação sigilosa, devendo a tabela ser ajustada conforme a decisão tomada. Entretanto, nos casos em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório. No mais, as tabelas deste documento são meramente ilustrativas; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprouver ao certame licitatório.*

1.1.1. *Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).*

Órgão Gerenciador:					
item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total

Órgão Participante:					
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total

Órgão Participante:					
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total

Órgão Participante:					
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total

Nota explicativa: *Utilizar o subitem 1.1.1 acima no caso de registro de preços que conte com órgãos participantes, além do gerenciador.*

É importante ressaltar que a licitação com órgãos participantes exige uma série de providências por parte dos órgãos envolvidos para que o certame cumpra sua função de selecionar a melhor proposta para a Administração, observando o princípio da isonomia.

O art. 6º do Decreto nº 7.892/13 preceitua que o órgão participante deve encaminhar ao órgão gerenciador sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e, quando couber, o cronograma de contratação. Também ressalta que deve realizar pesquisa de mercado quando incluir novos itens ou novas localidades de entrega, desde que o gerenciador aceite as inclusões.

Caberá ao órgão gerenciador, então, compilar as demandas envolvidas, os quantitativos mínimos por requisição e os máximos, os locais de entrega e prazos, entre outras informações, para sistematizar e harmonizar as disposições do Edital e Termo de Referência, e dispor os itens do objeto licitatório da forma mais adequada para a obtenção da melhor proposta para a Administração Pública. Isso pressupõe uma análise técnica, que considere o funcionamento daquele mercado específico, entre outros aspectos, para então se deliberar sobre algumas questões envolvidas, tais como: objetos com descrição semelhante podem ser convertidos em um mesmo objeto, para ganho de economia de escala? Objetos idênticos para locais de entrega próximos devem ser somados num mesmo item licitatório, ou divididos em itens distintos? E objetos idênticos para locais de entrega afastados? Há alteração na requisição mínima de algum item, por conta de demanda menor de algum órgão participante?

Após resolver tais questões, o órgão gerenciador deverá "confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico", conforme art. 5º, V, do Decreto mencionado.

Nota-se, portanto, que para uma licitação exitosa faz-se necessário uma adequada e prévia comunicação entre os órgãos envolvidos, e quanto antes se estabelecer a troca de informações entre gerenciador e participantes, melhores as condições de elaborar um Edital e um Termo de Referência adequado à demanda de cada qual, e também ao conjunto dos órgãos.

Nesse sentido, convém lembrar que o §1º do art. 4º do Decreto 7.892/2013 permite que o órgão gerenciador dispense de forma justificada a divulgação da Intenção de Registro de Preços, sendo evidente que a existência de órgãos participantes representa um motivo aparentemente válido para tanto, já que com isso se está atendendo a finalidade da norma, de aproveitar uma licitação para mais de um órgão, em condições mais propícias de organização dos trabalhos.

De qualquer forma, ainda que a participação provenha da divulgação da IRP, tanto o órgão gerenciador como os participantes deverão adotar as providências que lhe competirem para a elaboração de um edital e um TR coerentes e precisos, que possam resultar em uma licitação proveitosa.

***Nota explicativa 2:** A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprouver ao certame licitatório.*

1.2. *Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.*

1.3. *Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.*

1.4. *Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto n. 8.538, de 2015.*

***Nota explicativa**: De acordo com o artigo 8º do Decreto nº 8538/2015, nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.*
Desta forma, a previsão de prioridade de aquisição das cotas reservadas deverá ser incluída quando houver a possibilidade de entrega parcelada. A decisão pela inviabilidade de aquisição preferencial da cota reservada deverá ser justificada caso a caso pela Administração, em função dos quantitativos mínimos e máximos de demanda, definidos no Termo de Referência.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ..... prorrogável na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93.

***Nota Explicativa** – Aquisição de gêneros alimentícios: Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 2, de 29 de março de 2018, a chamada pública deve ser realizada conforme previsto no art. 17, V, do Decreto n. 7.775, de 4 de julho de 2012 para aquisição de gêneros alimentícios de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na Lei nº 11.326, de 2006, e que tenham a Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP, por meio da modalidade Compra Institucional do Programa de Aquisição de Alimentos. Devem ser utilizados os modelos padronizados de edital e de contrato, apresentados, respectivamente, nos Anexos I e II da referida Instrução Normativa, bem como disponibilizados no Portal de Compras da Agricultura Familiar, do sítio do Ministério do Desenvolvimento Social, www.comprasagriculturafamiliar.gov.br. Desse modo, o procedimento licitatório deve ser utilizado em caráter subsidiário.*

***Nota explicativa 2**: Quando houver a previsão de entregas parceladas, o Termo de Referência deverá indicar os quantitativos mínimos por demanda, o cronograma e o local das entregas a fim de permitir a adequada cotação dos custos de logística por parte das licitantes.*

***Valores:** O art. 3º, III, Lei nº 10.520/2002 determina que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados. Entretanto, o art. 4º, III, da referida Lei não exige que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.*

O TCU, por sua vez, entende que é possível dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento (Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU). O novo regulamento do Pregão Eletrônico (Decreto n. 10.024, de 2019) previu a possibilidade do sigilo do orçamento estimado (art. 15, caput), que será divulgado imediatamente após o encerramento do envio de lances (art. 15, §2°), sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

Cumpre destacar que antes mesmo do Decreto n. 10.024, de 2019, o TCU já havia reconhecido a possibilidade de manter sigiloso o orçamento estimado até a finalização da fase de lances, com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa. (Acórdão nº 2080/2012 – Plenário – TCU; Acórdão nº 2150/2015 – Plenário).Esse entendimento foi reforçado no Acórdão nº 903/2019 – Plenário-TCU, que apontou que a divulgação dos preços de referência no edital dos pregões de compra de medicamentos prejudica a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

***Agrupamentos de Itens:** Caso existente mais de um item em razão do parcelamento, a regra deve ser que cada item seja adjudicado de forma individualizada, permitindo que empresas distintas sejam contratadas. Excepcionalmente e de forma motivada, é possível prever o agrupamento de itens, adotando-se a adjudicação pelo preço global do grupo. Recomenda-se adotar a adjudicação por preço global de grupos de itens apenas se for indispensável para a modelagem contratual, sempre de forma justificada.*

***Margem de preferência:** É importante ressaltar que os decretos que estabelecem as margens de preferência nas licitações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal perderam a sua vigência. No momento de edição desta minuta não havia decretos que estabeleciam as margens de preferência nas licitações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal.*

***Pesquisa Preços**: A IN SLTI n. 05, de 27 de junho de 2014, dispõe sobre o procedimento administrativo destinado a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, segundo a qual, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores (art. 2º, §5º).*

***Descrição**: Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contração. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei n° 4.150, de 1962.*

***Marca:** É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo.*

***Sobre similaridade**: "É ilegal a indicação de marcas, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei no 8.666/1993. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade", devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. Pode a Administração inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital." Acórdão 2300/2007 Plenário, TCU.*

***Padronização**: Deve a Administração, ainda, observar o 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.*

***Parcelamento**: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala*

(Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala.

Consolidação do consumo encaminhado pelos órgãos e entidades participantes: *Conforme já ressaltado, a licitação envolvendo mais de um órgão demanda providências por parte de todos os envolvidos, e sobretudo para o gerenciador, para que o procedimento transcorra de forma coerente e válida, e resulte em contratações úteis à Administração.*

Nesse sentido, valei reiterar que o órgão participante deve encaminhar sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e eventualmente o cronograma de contratação, além de realizar pesquisa de mercado, quando o gerenciador aceitar a inclusão de novos itens ou novas localidades de entrega.

Já o órgão gerenciador tem a inescapável missão de consolidar o Termo de Referência anexo ao edital, na medida em que um dos tópicos de tal documento é justamente a estimativa de consumo de cada órgão e, além disso, a própria discriminação dos itens a serem licitados (que deve coincidir com o cadastramento no sistema operacional) demanda a atualização do TR anexo ao edital. Pode haver também questões envolvendo o aumento quantitativo de determinados itens (com possível ganho de economia de escala), ou de alteração das quantidades mínimas por requisição, entre outros pontos a serem avaliados e devidamente equacionados no edital e anexos do certame.

Assim, parece mais indicado que a participação de outros órgãos seja trabalhada desde o início do processo licitatório, permitindo a elaboração de documentos que contemplem as necessidades de todos os envolvidos e identifiquem a forma mais adequada de selecionar a proposta mais vantajosa, com o que se estará atendendo à finalidade do Decreto 7.892/2013 de propiciar o atendimento da demanda de dois ou mais órgãos em um mesmo processo licitatório.

Vigência da contratação: *A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n° 39, de 13/12/2011.*

Sustentabilidade*: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União.*

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1° do art. 5° da citada Instrução Normativa).

Lembrar que referida IN n. 01/2010 determina no art. 7°, §1° que se verifique a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos, que integra o Portal Comprasnet, conforme art. 9°.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. ....

Nota Explicativa*: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.*

A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de

substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

a) a razão da necessidade da aquisição;

b) as especificações técnicas dos bens; e

c) o quantitativo de serviço demandado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. **....**

***Nota explicativa**: Deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002.*

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

***Nota explicativa**: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa.*

4.1. O prazo de entrega dos bens é de ..... dias, contados do(a) ....., em remessa *(única ou parcelada)*, no seguinte endereço .....

***Nota explicativa**: em caso de remessa parcelada, discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições.*

4.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de .....(.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

***Nota explicativa**: Nos termos do art. 74 da Lei n° 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.*

4.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de .... (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de .....(.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;*

Nota Explicativa: *As indicações referentes ao objeto deverão ser aquelas exigidas no Edital. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido no edital ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta, se for o caso.*

6.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

6.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

***Nota Explicativa**: As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.*

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

***Nota Explicativa**: Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios. Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.*

ou

7.1. *É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de .....%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:*

7.1.1. *É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação*

7.1.2. *...*

7.1.3. *....*

***Nota explicativa**: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. A prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser considerada como a parcela principal da obrigação e não pode ser subcontratada. É importante verificar que **são vedadas** (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) **a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório;** (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.*

7.2. *A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.*

7.3. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

***Nota Explicativa**: Além de permitir a Subcontratação em geral, a Administração poderá, também, com base no art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, estabelecer exigência de subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no percentual indicado pela licitante vencedora em sua proposta, desde que em conformidade com os percentuais mínimo e máximo previstos no instrumento convocatório.*

A subcontratação obrigatória de ME/EPP não poderá ser aplicada nos casos previstos no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015.

Saliente-se que é possível que, em um mesmo contrato, haja a presença de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte compulsoriamente subcontratadas (art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015) e outras empresas (ME/EPP ou não) subcontratadas pela empresa vencedora do certame, por seu interesse, com base apenas na permissão geral de subcontratação parcial do objeto. Não existe obrigatoriedade de que a totalidade da parcela passível de subcontratação em uma determinada licitação esteja enquadrada na subcontratação obrigatória do Decreto supracitado. Da mesma forma, é possível que o Edital preveja que todo o percentual passível de subcontratação deve ser preenchido por ME/EPP, de modo que nada impede que a Administração opte por permitir apenas a subcontratação convencional ou a acumulação entre a convencional e a obrigatória para ME/EPP ou ainda que se estabeleça que todo o percentual previsto para a subcontratação seja preenchido por ME/EPP.

De qualquer modo, entendendo a Administração ser o caso de aplicar a exigência de subcontratação de ME/EPP, deve haver, em adição aos subitens acima que tratam da possibilidade geral de subcontratação, a inclusão dos dispositivos abaixo.

7.4. *A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentuais mínimo de ..... e máximo de ..... , atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:*

7.4.1. *as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;*

7.4.2. *no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;*

7.4.3. *a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;*

7.4.4. *a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:*

7.4.4.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.4.4.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e

7.4.4.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

7.4.5. *Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.*

7.4.6. *Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas*

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.1.1. O recebimento de material de valor superior a R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

***Nota explicativa**: A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.*

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até ..... (.....) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

***Nota Explicativa**: Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993.*

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de

pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1.Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

Nota Explicativa: *Incluir esse item no caso de a contratação adotar o pagamento antecipado previsto no art. 1º, II da Medida Provisória nº 961, de 6 de maio de 2020.*

Importante lembrar que, para a utilização desse mecanismo, é necessário que se demonstre nos autos que a antecipação do pagamento é, alternativamente, ou condição indispensável para obter o bem ou assegurar a prestação do serviço ou propicia economia significativa de recursos.

Sobre isso, recomenda-se a leitura do item 6 do Parecer nº 00012/2020/CNMLC/CGU/AGU que trata dos aspectos jurídico do pagamento antecipado.

Ressalte-se, por fim, que não é cabível a antecipação de pagamento para serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

11.1. *A Contratada emitirá recibo correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R$ ..... (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato ou seja prestada a garantia etc.), para que a Contratante efetue o pagamento antecipado.*

11.2. *Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:*

11.2.1. *R$..... (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.*

11.2.2. *...*

Nota Explicativa: *Cabe à área técnica ajustar os itens acima conforme as peculiaridades do contrato. É possível, por exemplo: fazer o pagamento antecipado apenas parcial, com o remanescente sendo pago com a execução do serviço; estabelecer pagamento antecipado integralmente no início do contrato ou dividido em etapas; prever prazos antes ou após o início da etapa conforme o cronograma financeiro do contrato para a antecipação, ou ainda combinar as possibilidades acima, dentre outras. Saliente-se, apenas, que a forma de antecipação do pagamento (se integralmente no início, se por etapas etc.) deve ser objeto de justificativa específica, que motive a estratégia utilizada pela Contratante.*

11.3. *Fica a Contratada obrigada a devolver a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.*

11.3.1. *No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.*

Nota Explicativa: *A previsão dos itens acima é obrigatória caso seja adotado o pagamento antecipado.*

11.4. *A liquidação do recibo relativo ao pagamento antecipado ocorrerá de acordo com as regras do item 10 deste documento.*

11.4.1. *A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévio do objeto ou a anterior emissão de Nota Fiscal/Fatura.*

11.4.2. *A emissão da nota fiscal ou fatura referente ao valor antecipado ocorrerá após a execução contratual da parcela respectiva, devendo ser submetida a procedimentos regulares de recebimento e ateste.*

Nota Explicativa: *A princípio, nada impede que se preveja um prazo de pagamento, contado do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, para o caso de pagamento antecipado diferente do prazo geral do item 16, desde que limitado ao prazo máximo previsto no art. 4º da IN SEGES/MP nº 2/2016, de 30 dias corridos em casos gerais e 5 dias úteis para despesas cujos valores ultrapassem o limite de que trata o art. 24, II da Lei nº 8.666/93.*

Nesse caso, recomenda-se que essa previsão seja feita alterando-se o subitem acima, incluindo essa exceção.

11.5. *O pagamento de que trata este item está condicionada à tomada das seguintes providências pela Contratada:*

Nota Explicativa: *A adoção das medidas abaixo é facultativa, mas deve ser objeto de robusta justificativa, que demonstre a adequação das opções escolhidas, incluindo valores e percentuais respectivos, com a contratação em questão e a antecipação a ser feita, em especial caso se opte por não utilizar quaisquer das medidas abaixo.*

Nesse sentido, vale citar o Parecer n. 00012/2020/CNMLC/CGU/AGU, segundo o qual: "O dimensionamento do uso das cautelas facultativas ocorrerá conforme a demanda e as características do contrato a ser firmado, sempre mediante apresentação de justificativa, que deverá abordar o elo entre a situação fática em questão e as cautelas não obrigatórias eventualmente eleitas".

11.5.1. *comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;*

Nota Explicativa: *Essa condição só seria factível se houver antecipação de pagamento durante a execução contratual e não só no início do contrato. Se houver utilização dessa cautela, deve haver a previsão dos momentos de comprovação de execução para os fins deste item.*

11.5.2. *prestação da garantia nas modalidades de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93, no percentual de ...% (até trinta por cento), observando as seguintes disposições:*

Nota Explicativa: *Cabe à Administração prever o percentual que seja mais razoável para o caso, limitado a 30% do valor do contrato. Ressalte-se, entretanto, que, no caso de antecipação parcial do pagamento, não se deve exigir a garantia de que trata este item em patamar superior ao valor que for antecipado.*

11.5.2.1. A garantia deverá ser prestada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.5.2.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.5.2.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

11.5.2.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período contratual.

11.5.2.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o ressarcimento do valor antecipado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratual.

11.5.2.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.5.2.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.5.2.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.5.2.7. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu as obrigações relativas ao valor que foi antecipado;

11.5.3. *emissão de título de crédito pelo contratado, no valor de R$ ... (por extenso);*

11.5.3.1. o título de crédito somente poderá ser utilizado para fins de ressarcimento do valor antecipado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratual.

11.5.3.2. Havendo a execução da parcela do objeto contratual referente ao valor antecipado, haverá a devolução do título de crédito à contratada, mediante recibo, o qual será anexado aos autos.

Nota Explicativa: *Como o título de crédito serve como garantia do valor adiantado, o seu valor nominal não deve superar o valor a ser garantido.*

11.5.4. *apresentação da seguinte certificação específica do produto ou do próprio contratado fornecedor:*

11.5.4.1. ....

Nota Explicativa: *Registre-se que a certificação em questão não constitui condição de habilitação ou de contratação, mas sim condição de pagamento.*

11.6. *É assegurada à Contratante, por representante indicado, o acompanhamento da mercadoria, em qualquer momento do transporte.*

Nota Explicativa: *O requisito acima também é facultativo, cuja adoção deve ser considerada pela Administração, de forma justificada.*

11.7. *O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.*

12. DO REAJUSTE

Nota Explicativa: *Recomenda-se a previsão de critério de reajuste de preços inclusive em contratos com prazo de vigência inicial inferior a doze meses, como forma de contingência para o caso de, excepcionalmente, decorrer, ao longo da vigência do instrumento, o interregno de um ano contado*

a partir da data limite para a apresentação da proposta na respectiva licitação. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 7184/2018 - Segunda Câmara (Relator Min. Augusto Nardes, Data da sessão: 07/08/2018), ratificou o entendimento da Corte acerca do assunto, invocando, para tanto, o Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, no qual restou assim assentado:

"66. Entretanto, o estabelecimento dos critérios de reajuste dos preços, tanto no edital quanto no instrumento contratual, não constitui discricionariedade conferida ao gestor, mas sim verdadeira imposição, ante o disposto nos artigos 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93. Assim, a sua ausência constitui irregularidade, tendo, inclusive, este Tribunal se manifestado acerca da matéria, por meio do Acórdão 2804/2010-Plenário, no qual julgou ilegal a ausência de cláusula neste sentido, por violar os dispositivos legais acima reproduzidos. Até em contratos com prazo de duração inferior a doze meses, o TCU determina que conste no edital cláusula que estabeleça o critério de reajustamento de preço (Acórdão 73/2010-Plenário, Acórdão 597/2008-Plenário e Acórdão 2715/2008-Plenário, entre outros)". (Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, Relatora: Min. Ana Arraes, Data da sessão: 24/08/2016)

12.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice XXXX exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

***Nota explicativa**: A Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos bens a serem fornecidos, valendo-se, pois, em regra, da adoção de índices setoriais ou específicos. "Caso inexistam índices setoriais ou específicos, deverá ser adotado o índice geral de preços que melhor esteja correlacionado com os custos do objeto contratual ou, ainda, em caráter subsidiário, verificar se existe, no mercado, algum índice geral de adoção consagrada para o objeto contratado. Não havendo índices com uma dessas características, deve ser adotado o reajustamento pelo IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil. Qualquer que seja o índice utilizado, a Administração deverá justificar sua escolha tecnicamente. A Administração poderá, ainda, se valer de índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual". (Parecer n.º 04/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, NUP: 00407.001847/2013-61).*

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:*

13.1.1. ...

***Nota explicativa**: Fica a critério da Administração exigir ou não, a garantia. Não a exigindo, deve suprimir o item. Conforme disposto no artigo 56, da Lei nº 8.666, de 1993, o percentual da garantia não poderá exceder a 5% do valor do contrato.*

OU

13.1. *O adjudicatário, no prazo de ..... (.....dias) após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a ..... (.....) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.*

13.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

13.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

13.2.2. seguro-garantia;

13.2.3. fiança bancária.

***Nota Explicativa**: Pode a Administração condicionar a assinatura do contrato ou aceite do instrumento equivalente à comprovação da prestação da garantia, o que costuma tornar este ônus mais difícil para os adjudicatários, embora traga maiores facilidades para a Administração, caso esta não venha a ser prestada. Nesta hipótese, suprimir os subitens 11.1.1 e 11.1.2 e alterar a redação do item inicial:*

11.1. O adjudicatário, como condição para assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a ..... (.....) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

13.3. *A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante.*

13.4. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.*

13.5. *Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de ..... (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.*

13.6. *A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*

13.7. *A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93).*

14. A GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS.

Nota explicativa: Fica a critério da Administração exigir ou não, a garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, mediante a devida fundamentação, a ser exposta neste item do Termo de Referência. Não a exigindo, deverá suprimir o item.

(Sugere-se a redação abaixo para material de consulta):

14.1. *O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ___ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. (Justificar a exigência de garantia e o prazo estabelecido)*

14.2. *Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.*

(Sugere-se a redação abaixo para material permanente):

14.1. *O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, __ (____) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. (Justificar a exigência de garantia e o prazo estabelecido)*

14.2. *A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.*

14.3. *A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.*

14.4. *Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.*

14.5. *As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.*

14.6. *Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até ___ (_____) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.*

14.7. *O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.*

14.8. *Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.*

14.9. *Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.*

14.10. *O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.*

14.11. *A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.*

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

15.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. cometer fraude fiscal;

15.2. Pela inexecução <u>total ou parcial</u> do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.2.2. multa moratória de .....% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de ..... (.....) dias;

***Nota explicativa**: A Administração deve decidir, caso a caso, de acordo com o objeto, qual o prazo limite para a mora da contratada, a partir do qual a execução da prestação deixa de ser útil para o órgão e enseja a rescisão do contrato. Lembre-se que esse modelo é apenas uma sugestão; é possível escalonar as multas conforme os dias de atraso, por exemplo.*

15.2.3. multa compensatória de .....% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

15.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

15.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

15.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

16.1. *O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.*

OU

16.1. *O custo estimado da contratação é de R$...*

OU

16.1. *O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será ...*

Nota Explicativa: *Caso se adote o orçamento sigiloso, o custo estimado da contratação deverá constar apenas em documento juntado ao processo (Nota Técnica, Planilha Estimativa etc), indicando a respectiva metodologia adotada, nos termos da IN SLTI/MP nº 5/2014. Tais informações terão disponibilização restrita apenas aos órgãos de controle externo e interno, até a finalização da fase de lances.*

No caso de licitação com critério de julgamento maior desconto, deverá ser utilizada a última sugestão de redação com indicação do valor de referência ou do valor máximo aceitável para fins de aplicação do desconto, nos termos do art; 15, §3º do Decreto nº 10.024/19.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1. (Indicar a dotação orçamentária da contratação, exceto se for SRP.)

Município de **....., ...** de **.....**de **.....**.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

***Nota explicativa**: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.*