

**Segue orientação para elaboração do Termo de Referência. Preencher os itens, no que couber.**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Considerando o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto 2.271, de 07 de julho de 1997 e, em especial, na Instrução Normativa 02, de 30 de abril de 2008.**

### **1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

- Determinar o objeto da contratação de forma clara e objetiva.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Serviços distintos devem ser licitados e contratados separadamente, ainda que o prestador seja vencedor de mais de um item ou certame.

- O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

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

- a) sejam restritivas, limitando a competitividade do certame (exceto quando necessárias e justificadas pelo órgão contratante);
- b) direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico;
- c) não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e
- d) estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Detalhar os serviços a serem executados e metodologias de trabalho, apontando as necessidades, localidades, horário de funcionamento, com definição da rotina de execução, evidenciando:

- a) frequência e periodicidade;
- b) ordem de execução;
- c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;
- d) deveres e disciplinas exigidos; e
- e) demais especificações que se fizerem necessárias.

- Apontar a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

## **2.1. NATUREZA DO SERVIÇO**

- Indicar se os serviços são ou não continuados.

Serviços não-continuados – são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

Serviços continuados – são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

Os serviços continuados podem ser terceirizados quando apóiem a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional. Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal, ou ainda, de cargo em extinção (Art. 1º, § 2º do Decreto nº 2.271/97 e art.7º, § 2º da IN nº 02/2008).

- Indicar se o serviço é considerado comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450/05. (pregão obrigatório)

Serviço Comum – são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (Art. 1º, parágrafo único da Lei 10.520/2002).

## **2.2. QUANTITATIVOS APROXIMADOS**

- Justificar a relação entre a demanda e a quantidade de serviço, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

Obs.: é vedado à Administração fixar no instrumento convocatório o quantitativo de mão-de-obra a ser utilizado na prestação de serviço.

- Identificar a unidade de medida utilizada para cada tipo de serviço, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível, na forma de Acordos de Níveis de Serviços.

- Informar condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

- a) quantitativo de usuários;
- b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- d) disposições normativas internas; e
- e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

## **2.3. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA**

- Apresentar a produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

- a) rotinas de execução dos serviços;
- b) quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
- c) relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão “ou similar”;
- d) relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- e) condições do local onde o serviço será realizado.

### **3. OBJETIVO**

- Indicar de forma clara o objetivo/finalidade a que se destina a contratação.

### **4. JUSTIFICATIVA**

Justificar a contratação

### **5. ESTIMATIVA DE CUSTO**

- Informar o valor total da contratação e a fonte de pesquisa.

### **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

- Determinar e descrever os critérios metodológicos que serão empregados na avaliação da qualidade do serviço prestado para que possa ser dado o aceite, considerando a produtividade de referência determinada no item 2.3..

### **7. DEVERES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

- Elencar os deveres gerais e específicos a serem observados pelas partes.

### **8. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

Estabelecer o período de vigência da contratação.

### **9. GESTÃO DO CONTRATO**

- Indicar responsável pelo acompanhamento da execução do contrato.

## 10. ASSINATURAS

Inserir data e assinaturas

OURO PRETO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME:

CHEFE DO DEPARTAMENTO :

DE ACORDO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME:

DIRETOR DA UNIDADE

**OBS. ENVIAR À CSU O TERMO DE REFERÊNCIA ASSINADO, ANEXAR ORÇAMENTO(S) E INDICAR O N° DA PAMCS.**