



Diretoria de Desenvolvimento Gerencial
Coordenação Geral de Educação a Distância

PCTI - Planejamento da Contratação de TI

Conteúdo para impressão

Módulo 4: Termo de Referência

Brasília 2014
Atualizado em: dezembro de 2013.

Fundação Escola Nacional de Administração Pública*Presidente*

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Paulo Marques

Diretora de Formação Profissional

Maria Stela Reis

Diretor de Comunicação e Pesquisa

Pedro Luiz Costa Cavalcante

Diretora de Gestão Interna

Aíla Vanessa de Oliveira Cançado

Coordenadora-Geral de Educação a Distância

Natália Teles da Mota

Conteudista

Cristiano Rocha Heckert (2012)

Revisão e atualização

Cristiano Rocha Heckert (2013)

Diagramação realizada no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB/CDT/Laboratório Latitude e ENAP.

© ENAP, 2014

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Comunicação e Pesquisa

SAIS – Área 2-A – 70610-900 — Brasília, DF

Telefone: (61) 2020 3096 – Fax: (61) 2020 3178

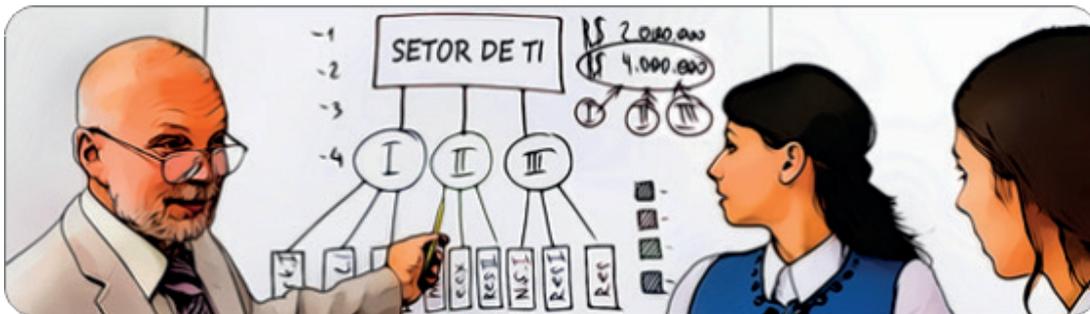
SUMÁRIO

Módulo 4: Termo de Referência	5
4.1 Introdução e Objetivos.....	5
4.2 Termo de Referência	5
4.3 Fundamentos legais do Termo de Referência	6
4.4 Quem é responsável pela elaboração do Termo de Referência?	7
4.5 Conteúdo do Termo de Referência	8
4.6 Parcelamento da contratação	13
4.7 Termo de Referência para dispensa, inexigibilidade e adesão a ata de registro de preços	14
4.8 Consulta e audiência pública.....	15
4.9 Encerramento da fase de Planejamento da Contratação	17
Encerramento.....	19

Módulo 4: Termo de Referência

4.1 Introdução e Objetivos

Vamos iniciar nossos estudos?



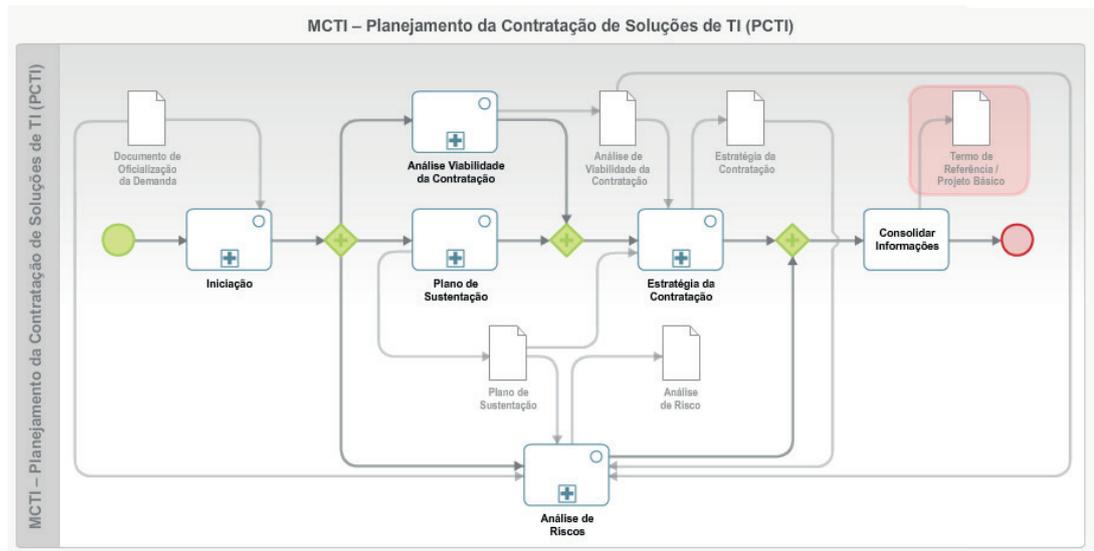
Neste módulo vamos estudar a elaboração do artefato Termo de Referência. Nossos objetivos são:

- Reconhecer o Termo de Referência como um produto dos artefatos estudados;
- Construir o artefato Termo de Referência.

4.2 Termo de Referência

A proposta da IN 04/2010 é que a elaboração do Termo de Referência seja o produto da simples consolidação das informações documentadas nos artefatos anteriores:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Estratégia da Contratação;
- Análise de Riscos.



4.3 Fundamentos legais do Termo de Referência

Este documento está previsto na legislação que instituiu a modalidade de licitação conhecida como pregão. Ele pode ser encontrado nos seguintes dispositivos legais:

- Art. 3º, inciso I da Lei nº 10.520/02, que institui o Pregão;
- Art. 8º, inciso II do Decreto nº 3.555/00, que regulamenta o Pregão na forma presencial;
- Art. 9º, inciso I do Decreto nº 5.450/05, que regulamenta o Pregão na forma eletrônica.

O Termo de Referência é o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

SAIBA MAIS!**Termo de Referência ou Projeto Básico?**

A Lei nº 8.666/93 adota a terminologia Projeto Básico. Já toda a legislação do prego fala em Termo de Referência. Observando-se suas definições e conteúdo, conclui-se que se trata do mesmo documento.

Em uma visão estrita, o nome Termo de Referência deve ser utilizado nas licitações por prego (eletrônico ou presencial). Já o nome Projeto Básico deve ser adotado nas modalidades regidas pela Lei nº 8.666/93 (concorrência, tomada de preços, convite etc.), incluindo os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, pois também são tratados naquela lei.

Não obstante, a jurisprudência tem entendido que, mais importante que o nome utilizado, é o conteúdo do documento. Por exemplo, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região pronunciou-se no sentido de que *"... é pacífico o entendimento jurisprudencial no sentido de que o nome que se dá a determinado documento não o caracteriza nem o desvirtua, importando, isto sim, o seu conteúdo. Do exame dos elementos contidos no "Termo de Referência" conclui-se que, na verdade, trata-se de Projeto Básico, no qual foram detalhados, minuciosamente, as construções a serem executadas pelo cessionário, bem como os custos daí decorrentes"* (AGA nº 1999904010133909/PR. DJ 01/09/99 - 3ª Turma).

Assim, não importa o nome que se dê ao documento (Projeto Básico ou Termo de Referência). O importante é seu conteúdo, o qual, nas contratações de TI, é definido no art. 17 da IN 04/2010.

4.4 Quem é responsável pela elaboração do Termo de Referência?

A legislação estabelece que o responsável pela elaboração do Termo de Referência é a área requisitante (Decreto nº 5.450/05, art. 9º, inciso I).

Não obstante, na contratação de Soluções de TI, essa responsabilidade era muitas vezes "empurrada" para a área de TI em função da complexidade tecnológica do objeto. A TI, com boa vontade, absorvia. Isso levava, muitas vezes, a falhas na tradução da necessidade do requisitante em especificações técnicas pela área de TI. Com esse vício na origem, ao final de um longo processo de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual, chegava-se à conclusão de que o produto ou serviço entregue não atendia à demanda inicial.

Para evitar esse tipo de problema e outros decorrentes de falhas de comunicação, a IN 04/2010 inovou uma vez mais instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.

Conforme definido no art. 17, § 1º da IN 04/2010, o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, devendo ser aprovado pelas autoridades competentes (IN 04/2010, art. 17, § 4º).

Extrato da Legislação: IN 04/2010

Art. 17. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia da Contratação e da Análise de Riscos.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação...

§ 4º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pelas autoridades competentes.

4.5 Conteúdo do Termo de Referência

O conteúdo mínimo do Termo de Referência está definido no art. 17, § 1º da IN 04/2010. Desde a primeira versão da norma em 2008, o objetivo era que os diversos itens do TR fossem extraídos dos demais artefatos elaborados durante o Planejamento da Contratação.

No entanto, o uso de terminologias distintas no art. 17 e nos artigos anteriores da Instrução Normativa dificultava um pouco a identificação da fonte das informações. Esse problema foi solucionado na versão de 2010, que traz, em cada inciso do art. 17, § 1º, a referência do artigo anterior onde buscar aquela informação.

Item do TR	Artefato Fonte	Referência na IN 04/2010
I - Definição do objeto	Análise de Viabilidade	art. 11, inciso IV, alínea "a"
II - Fundamentação da contratação	DOD / Análise de Viabilidade	art. 9º, incisos I e II e art.11, inciso IV
III - Descrição da Solução de TI	Estratégia da Contratação	art. 15, inciso I
IV - Requisitos da Solução	Análise de Viabilidade	art. 11, inciso I
V - Modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens	Análise de Viabilidade	art. 13, inciso VIII
VI - Elementos para gestão do contrato	Estratégia da Contratação	art. 15, inciso III, arts. 25 e 26
VII - Estimativa de preços	Estratégia da Contratação	art. 15, inciso IV
VIII - Adequação orçamentária	Estratégia da Contratação	art. 15, inciso V
IX - Definições dos critérios de sanções	Estratégia da Contratação	art. 15, inciso III, alínea "h"
X - Critérios de seleção do fornecedor	Estratégia da Contratação	art. 15, inciso VII

I - Definição do objeto

Objeto é a solução de um problema ou necessidade. Para todo problema (ou necessidade) deve haver, pelo menos, uma solução (composta por produtos e/ou serviços) que foi apontada durante a Análise de Viabilidade da Contratação.

O objeto deve ser descrito de forma sucinta (em geral, utilizando apenas uma frase ou parágrafo) e clara (Lei nº 8.666, art. 40, inciso I).

II - Fundamentação da contratação ou justificativa

A fundamentação (ou justificativa) da contratação expressa os motivos que levaram à escolha daquela Solução de TI em detrimento de outras opções eventualmente disponíveis.

Também chamado de objetivo da contratação, este item legitima as escolhas da Administração, uma vez que, segundo os princípios da proporcionalidade e da isonomia, as exigências técnicas só são legais se forem justificáveis de acordo com a necessidade.

SAIBA MAIS!

Necessidade, objeto e justificativa

Estes três itens são, muitas vezes, confundidos e abordados de forma equivocada nos Termos de Referência. Uma dica fácil para entender a diferença entre eles está na associação com três perguntas:

Objeto = O QUÊ?

Necessidade (ou objetivo) = PARA QUÊ?

Justificativa = POR QUÊ?

O objeto define aquilo que será contratado (O QUÊ). Toda contratação visa a atender uma demanda ou necessidade (PARA QUÊ). E a justificativa expressa POR QUE determinada solução foi considerada a mais adequada para atender a determinada necessidade.

III - Descrição da Solução de Tecnologia de Informação

Este item apresenta as características técnicas detalhadas da Solução de Tecnologia da Informação. É preciso descrever todos os produtos e serviços que compõem a solução a ser adquirida com suas especificações técnicas.

Em alguns Termos de Referência, é chamado de Especificação do Objeto. Em caso de Soluções de alta complexidade tecnológica, que requeiram uma solução complexa, é comum colocar este item como um anexo ao TR.

A definição das especificações deve ser feita de forma bastante criteriosa, pois, dependendo das exigências colocadas, alguns potenciais fornecedores podem ser excluídos da disputa. O segredo está em calibrar tais exigências de forma a, ao mesmo tempo:

- Eliminar da disputa licitantes incapazes de fornecer uma Solução de TI que atenda às necessidades do órgão público;
- Maximizar a competição entre os licitantes capazes de atender àquela necessidade.

IV - Requisitos da Solução

Além das características técnicas do(s) produto(s) ou serviço(s) a ser(em) contratado(s), há uma série de outros requisitos que envolvem a contratação. Esses requisitos são definidos nos artigos 12 e 13 da IN 04/2010 e abrangem requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, de segurança, sociais, ambientais, culturais, de arquitetura tecnológica, de projeto, de implantação, de garantia, de experiência e formação da equipe que prestará os serviços, de metodologia de trabalho, de segurança e outros eventualmente aplicáveis.

Extrato da Legislação: IN 04/2010

Art. 12. Compete ao Integrante Requisitante definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

- I - de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;
- II - de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
- III - legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;
- IV - de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- V - temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;
- VI - de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e
- VII - sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

Art. 13. Compete ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

- I - de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- II - de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

III - de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

IV - de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

V - de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

VI - de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

VII - de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

VIII - de metodologia de trabalho;

IX - de segurança da informação; e

X - demais requisitos aplicáveis.

V - Modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens

Também chamado de Regime de Execução do Contrato, este item detalha a forma como os serviços deverão ser prestados e/ou como os bens deverão ser fornecidos.

Neste item devem ser definidas questões como: se os serviços serão prestados presencialmente ou remotamente, os níveis de serviço e de qualidade exigidos, os critérios de recebimento (temporários e definitivos), as responsabilidades da contratante e da contratada em relação ao ambiente de contorno da Solução de TI, dentre outras.

VI - Elementos para gestão do contrato

Este item deve trazer todos os elementos que os futuros gestor e fiscais do contrato necessitarão para acompanhar a execução da contratação. Englobam, por exemplo:

- Quantidade, periodicidade e forma de emissão das ordens de serviço e/ou de fornecimento de bens;
- Rotinas periódicas de gerenciamento do contrato;
- Reuniões;
- Relatórios;
- Condições de recebimento;
- Forma de verificação da manutenção das condições classificatórias durante a execução do contrato;
- Forma de encaminhamento de demandas de correção;
- Procedimentos para encaminhamento das notas fiscais e pagamento.

VII - Estimativa de preços

Todo Termo de Referência deve conter uma estimativa do preço que a Administração Pública espera pagar pela Solução de TI a ser contratada.

A forma de estimar o preço foi descrita, neste curso, no Módulo 6 - Estratégia da Contratação.

No TR, não é necessário acrescentar toda a documentação que embasou a estimativa de preço. Essa documentação deve compor o processo, estando disponível para consulta dos interessados. No TR, deve-se explicar como foi feita a pesquisa de preço, indicando a melhor estimativa a que foi possível chegar, a qual servirá de ponto de partida para a licitação.

VIII - Adequação orçamentária

Este item indica a fonte dos recursos que financiarão a contratação. No momento de lançamento da licitação, é preciso ter disponíveis no orçamento do órgão os recursos para pagar as despesas, pelo menos, do primeiro ano de contratação.

IX - Definições dos critérios de sanções

Este item estabelece as penalidades a serem aplicadas à contratada em caso de descumprimento de suas obrigações. As sanções passíveis de serem aplicadas encontram-se definidas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93. Cabe à Equipe de Planejamento da Contratação definir as condições que levarão à aplicação de cada tipo de sanção, observando sempre o critério da proporcionalidade entre o dano/prejuízo causado à Administração e a sanção a ser aplicada.

Extrato da Legislação: Lei nº 8.666/93

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV - 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

X - Critérios de seleção do fornecedor

Neste item, devem ser indicados os critérios que serão utilizados na seleção do fornecedor, por exemplo, se será uma contratação por inexigibilidade, dispensa de licitação, adesão a uma ata de registro de preços ou será realizada uma licitação. Nesse último caso, será uma licitação do tipo menor preço ou técnica e preço? Caso seja técnica e preço, quais serão os itens pontuáveis e seus respectivos pesos, justificando os critérios utilizados em termos dos benefícios que trazem para a contratante.

Independentemente do tipo de licitação, neste item devem ser indicados também os critérios de qualificação técnica, nos termos do art. 30 da Lei nº 8.666/93. Importante ressaltar que a jurisprudência do TCU prevê a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão.

A IN 04/2010 veda ainda:

- A indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- A pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- Pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica.

4.6 Parcelamento da contratação

Sempre que possível, a contratação deverá ser parcelada. Isso porque o parcelamento, em tese, aumenta a possibilidade de competição, uma vez que determinado fornecedor pode não ser capaz de oferecer uma solução integrada, mas sim algum (alguns) de seus componentes.

Extrato da Legislação: IN 04/2010

Art. 17.

...

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto sejam tecnicamente possíveis e suficientes.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666/93.

Entretanto, o possível aumento da competição decorrente do parcelamento deve ser cotejado vis a vis a economia de escala (e de escopo) que a contratação de uma Solução de TI integrada pode trazer ao órgão público. A decisão por uma ou outra alternativa deve ser justificada no processo e ter como balizador a maximização do interesse público.

4.7 Termo de Referência para dispensa, inexigibilidade e adesão a ata de registro de preços

A IN 04/2010 é clara ao afirmar que o Planejamento da Contratação é obrigatório também para contratações que não envolvam processo licitatório, ou seja, realizadas por inexigibilidade, dispensa ou adesão a ata de registro de preços. Essa exigência fica clara se entendemos que essas modalidades de contratação constituem-se em diferentes formas de Seleção do Fornecedor, processo subsequente e independente do Planejamento da Contratação.

Portanto, em todos esses casos é obrigatória a elaboração de Termo de Referência, pois este é o documento final do Planejamento da Contratação, no qual deve-se justificar, inclusive, a opção pela licitação ou outra modalidade de contratação.

Extrato da Legislação: IN 04/2010

Art. 18. É obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I - inexigibilidade;
- II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III - criação ou adesão à Ata de Registro de Preços; e
- IV - contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros.

4.8 Consulta e audiência pública

Conforme artigo 19 da IN 04/2010, a Área Requisitante da Solução ou a Área de Tecnologia da Informação deverão decidir sobre a disponibilização do documento em audiência ou consulta pública.

Extrato da Legislação: IN 04/2010

Art. 19. O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

Esses instrumentos têm como objetivo avaliar a completude e a coerência da especificação de requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação. Trata-se de uma oportunidade de dirimir falhas de comunicação e interpretação entre contratante e potenciais fornecedores.

Segundo a Lei nº 8.666/93, a realização de audiência pública é obrigatória para contratações acima de R\$ 150.000.000,00. No entanto, trata-se de uma boa prática recomendável para qualquer contratação, especialmente aquelas com maior risco de impugnação na fase de Seleção do Fornecedor ou de problemas na execução contratual.

Submetendo um Termo de Referência a consulta e audiência pública, o órgão contratante permite que os fornecedores esclareçam suas dúvidas e, eventualmente, apresentem contribuições que podem enriquecer a especificação técnica. O período gasto com a realização da consulta pública pode ser amplamente recuperado, evitando-se impugnações e paralisações do processo licitatório após o lançamento do edital.

SAIBA MAIS!**Diferença entre consulta e audiência pública**

A diferença entre consulta pública e audiência pública está no intervalo de duração e na presencialidade.

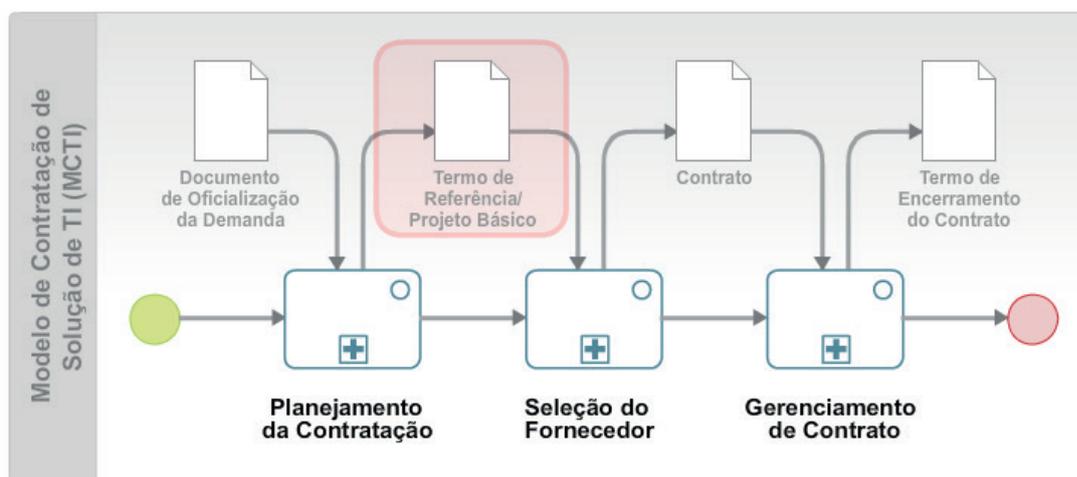
Consulta pública é um período (de semanas ou meses) em que determinado documento (por exemplo, um Termo de Referência) fica disponível para receber contribuições. Em geral se disponibiliza o documento no sítio do órgão público para que todos os interessados possam lê-lo e enviar contribuições. Órgãos que realizam muitas consultas públicas como, por exemplo, a Anatel, possuem softwares que permitem que as contribuições (por exemplo, a sugestão de troca de uma palavra) sejam inseridas diretamente no texto lido. Entretanto, não é obrigatório o uso de uma ferramenta com essa sofisticação. Uma forma simples, disponível para qualquer órgão, é publicar o documento em seu sítio e informar um e-mail para receber as contribuições. O aviso de consulta pública deve ser publicado no Diário Oficial da União e em todos os meios possíveis para sua ampla divulgação. Não há prazo obrigatório para duração da consulta pública. Pode ser de uma semana até vários meses, dependendo da complexidade do documento submetido.

Audiência pública é um evento pontual (de algumas horas) com data e local definidos e previamente divulgados, no qual os servidores públicos ficam à disposição para prestar esclarecimentos presencialmente sobre determinado documento (no nosso caso, um Termo de Referência). É aberta à participação de qualquer cidadão. Geralmente são realizadas uma ou mais audiências públicas durante o período de consulta pública.

4.9 Encerramento da fase de Planejamento da Contratação

Na IN 04/2010, o encaminhamento da minuta de TR à área de licitações marca o término da fase de Planejamento da Contratação.

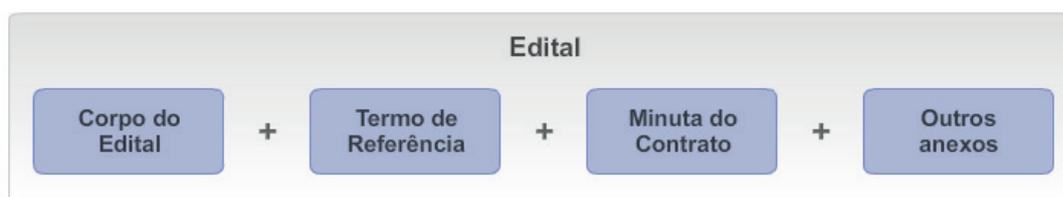
Modelo de Contratação de Solução de TI (MCTI)



A partir da minuta de TR, a área administrativa elaborará a minuta de edital. Muitos equívocos decorrem de uma compreensão inadequada do conceito de edital. O edital ou ato convocatório é o documento que fixa as condições de realização da licitação e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas.

O art. 40 da Lei nº 8.666/93 estabelece o conteúdo mínimo obrigatório do edital. Algumas informações deverão constar no preâmbulo (definidas no *caput*) e as demais poderão estar no corpo do edital ou em seus anexos.

O Termo de Referência (ou Projeto Básico), anexado ao corpo do edital, é parte integrante do mesmo, assim como a minuta de contrato e os demais anexos.



Desta forma, se determinada informação consta no Termo de Referência, ela não precisa ser duplicada no corpo do edital. Ao contrário, essa prática equivocada aumenta a probabilidade de erros, pois eventuais correções no TR ao longo do processo podem, por esquecimento, não ser efetuadas no corpo do edital ou vice-versa, gerando inconsistências no instrumento convocatório.

Raciocínio análogo se aplica ao conceito de contrato. Fazem parte do contrato firmado pela Administração ao final do processo de Seleção do Fornecedor não apenas a peça do contrato, mas também o edital e a proposta apresentada pela licitante vencedora. Todos esses documentos têm valor legal de contrato, conforme figura a seguir:



Extrato da Legislação: Lei nº 8.666/93

Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

- I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
- II - prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
- III - sanções para o caso de inadimplemento;
- IV - local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- V - se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- VI - condições para participação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;
- VII - critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- VIII - locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
- IX - condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- X - o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)
- XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)
- XII - (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)
- XIII - limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

XIV - condições de pagamento, prevendo:

- a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)
- b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
- c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)
- d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
- e) exigência de seguros, quando for o caso;

XV - instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;

XVI - condições de recebimento do objeto da licitação;

XVII - outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

§ 1º O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraído-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

I - o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;

II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;

IV - as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

Encerramento

Encerramos o módulo 4 e aqui estudamos sobre:

- O Termo de Referência;
- Elaboração do Termo de Referência.

Caso possua alguma dúvida relacionada ao conteúdo, retome os estudos e entre em contato com o seu tutor.