



**ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

ORIENTAÇÃO/CGE Nº 007/2012

O Controlador-Geral do Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, inciso V, *alínea "a"*; 34, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº 247, de 17 de fevereiro de 2012; combinado com o disposto nos arts. 2º, incisos I e II, do Decreto Estadual nº 1.338, de 04 de setembro de 2007 e 3º, inciso I, do Decreto Estadual nº 3.847, de 10 de fevereiro de 2009;

Considerando, que a atuação do agente público e os atos que emanam da autoridade pública obrigatoriamente devem pautar-se pelo atendimento a estes princípios que são: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, balizadores da relação entre administração e administrados,

Considerando, por fim, a necessidade de uniformizar a elaboração dos Termos de Referência, nos processos de aquisição de bens e serviços por parte da administração pública estadual;

Vem perante Vossa Excelência ORIENTAR e ALERTAR que:

Um dos principais documentos que compõe o processo de solicitação na aquisição de bens e/ou serviços é o "Termo de Referência" ou "Plano de Trabalho", também conhecido como "Projeto Básico". A diferença entre esses documentos está no objeto da aquisição, sendo o Termo de Referência utilizado como parâmetro para aquisições de bens, e o Plano de Trabalho (também chamado de Projeto Básico) para a contratação de serviços. Ambos consistem em um documento expositivo, que parte do pressuposto de que em se tratando de dinheiro público, o investimento deve ser muito bem definido e organizado. Portanto, esses documentos podem ser entendidos como a "descrição do objeto", seja ele composto de bens ou serviços de engenharia ou outros. O processo de aquisições inicia-se, portanto, com a elaboração do "Termo de Referência" ou "Plano de Trabalho", de acordo com o objeto.

A área finalística demanda um processo contendo o "projeto" devidamente autorizado pela autoridade competente para que o setor de aquisições enquadre nos termos da legislação o procedimento, a fim de se atender aos princípios constitucionais impostos.

Esses documentos devem conter um conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra, o serviço, ou o bem a ser licitado, bem como as condições que a empresa deve ter para que se garanta um serviço ou produto de qualidade, considerando principalmente os requisitos de segurança, funcionalidade e



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

adequação ao interesse público. Deve-se estar atento, portanto, a todos os detalhes legais e funcionais do objeto, especificidades da prestação, assistências previstas, regulamentos vigentes para determinadas políticas, etc.

O **Termo de Referência** ou **Plano de Trabalho** devem servir de base para que se elabore posteriormente o instrumento convocatório, daí a importância do nível de detalhamento, devendo os órgãos e entidades da administração direta e indireta, seja na contratação de bens ou serviços, elaborarem seus respectivos Termos de Referência ou Plano de Trabalho, contendo, no mínimo, os itens constantes da tabela anexa.

Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão disciplinados e dirimidos conjuntamente pela Controladoria-Geral do Estado e pela Procuradoria-Geral do Estado.

Atenciosamente,

Edson Américo Manchini
Controlador-Geral do Estado



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens comuns/serviços)

I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA			
1- ÓRGÃO: xxxxxxxxxxxxxx		2 - TERMOS DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO N° xxxxxxxxxxxxxx	
3- Número da Unidade Orçamentária: xxxxxxxx		4 - Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria () Despesa de Custeio () Bens de Consumo () Material Permanente	
5 - Unidade Administrativa Solicitante: (Área demandante)			
II - FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE BENS			
1. Objeto sintético: (Qual o objeto da aquisição? Há que se lembrar que é VEDADO a Administração Pública a contratação de mão-de-obra por processo licitatório, por licitação é cabível a contratação de SERVIÇO---INSERIDO)			
2. Elenco dos itens da categoria de investimento: (não é obrigatório o preenchimento do código do produto ou serviço, entretanto este facilita a aquisição/contratação para os casos em que o item esteja previamente cadastrado no SIAG, pelo qual se conhece o código e a especificação completa na parte pública do portal de aquisições. É fundamental, principalmente no caso de itens que não estiverem codificados, a descrição completa do bem com todas as suas peculiaridades, material de que é feito, tamanho, quantidade, etc.)			
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QDE
3. Justificativa Técnica para a Aquisição: (TODA atividade pública deve ser motivada; portanto, a área demandante deve justificar o motivo pelo qual há necessidade de se atender à demanda projetada. A justificativa deve ser clara e objetiva, com argumentos que convençam o ordenador de despesa a liberar a aquisição. Ressalte-se que demandas complexas requerem uma justificativa mais rebuscada que as demandas mais simples)			
4. Prazo de entrega: (há que se considerar as peculiaridades do mercado, lembrando sempre da razoabilidade)			
5. Local de entrega: (primeiro no almoxarifado, para dar entrada, com posterior encaminhamento ao órgão demandante)			



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

6. Das amostras: (se houver necessidade e desde que possível, técnica e legalmente. Geralmente exigida em licitações para aquisição de alimentação, mobiliário, equipamentos de T.I, etc.)
7. Condições de pagamento:
8. Público/Clientela Alvo: (a quem será destinado o objeto da aquisição)
9. Das obrigações da licitante: (em se tratando de objeto complexo)
10. Das obrigações da contratante:
11. Das obrigações da contratada: (em caso de serviços na parte da execução. Outras, depende de autorização legal)
12. Das sanções: (somente indicar as prevista em lei)
13. Da manutenção do equilíbrio da equação econômica-financeira: (os critérios, os prazos e eventuais índices a serem utilizados, com base na legislação) ----- NOVO ITEM
14. Deslocamentos: (sendo o objeto a prestação de serviço definir se haverá deslocamento, o número de deslocamentos previstos, ou ao menos uma média definir quem respondera pelo ônus com o deslocamento e as regras quanto ao ressarcimento) --- --- NOVO ITEM
15. Considerações: (alguma outra exigência se houver)
16. Da Fiscalização e da Gestão do Contrato São atribuições mínimas do Fiscal/Gestor de Contrato: I – Acompanhar a execução físico-financeira do contrato; II – Atestar <u>o recebimento e a qualidade</u> dos bens e serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado; III – Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, <u>observando os prazos de vigência e de execução</u> ; IV - Requerendo formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, <u>devidamente justificados</u> ; V – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e informando sobre paralisações ou suspensões que ocorram no contrato; VI - <u>Comunicar formalmente</u> ao respectivo Gestor de Contrato e/ou Gestor de Convênio eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a contratada em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; VII - Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados; IX – Efetuar relação entre os prazos de vigência dos contratos e os prazos de vigência de convênios, se estes forem interdependentes, se o contrato for financiado com recursos de convênio; X – Estabelecer, juntamente com o respectivo gestor, o cronograma de fiscalização.
17. Ação, Projeto/Atividade, Fonte, Elemento de Despesa, Subelemento, Valor (sujeito a alteração pela SAG): (informações constantes nos PTA's, orçamento ou outro instrumento de acompanhamento orçamentário e disponíveis nos executores de projeto e capitaneados



ESTADO DO ACRE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

pela área de planejamento)			
Projeto/Atividade	Fonte	Elemento e Subelemento de Despesa	Valor Aplicado (R\$)
Custo Total Estimado:			
18. N° Do Convênio: (se for caso)			
19. Resultados esperados diretos e indiretos:			
Elaborador:			
Aprovação:			