**GUIA PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE PESSOAL DA CONTRATADA DE FORMA PROLONGADA OU CONTÍNUA**

1. **OBJETIVO**

Descrever a finalidade deste documento no seguinte formato:

“O presente Termo de Referência tem por objetivo descrever (a aquisição ou o fornecimento de xxxxxxxxxxxxxx, a ser realizada pelo (nome do órgão/entidade), em conformidade com a legislação vigente”.

* 1. **Justificativa da contratação**

Informação oriunda do campo “Descrição da necessidade” do Estudo Técnico Preliminar.

* + 1. **Justificativa do uso do Sistema de Registro de Preços**

Informar somente se for o caso.

* 1. **Instrumentos de planejamento**

Informação oriunda do campo “Alinhamento entre a contratação e o planejamento” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Disponibilidade orçamentária e financeira**

Informar a dotação orçamentária conforme a reserva realizada pela área de Planejamento/Orçamento.

Quando em uso do Sistema de Registro de Preços, a informação de disponibilidade ocorrerá após a elaboração e assinatura da Ata de Registro de Preços, antes da assinatura do contrato.

* 1. **Estruturação de Planilha de Composição de Custos.**

Confeccionar “rede” de planilhas de composição de custos (PCC), pois no caso de contratação de serviço com MO (mão de obra) o ideal é se ter uma PCC com resultado do custo de cada tipo de empregado, ou posto de serviço, a qual vai ter seu resultado consolidado com outros tipos de empregado/posto de serviço e ainda com PCCs de materiais e outros custos da empresa contrata, a fim de no final se ter uma PCC Consolidadora de todos os Custos, da qual se vai gerar os pontos focais para a Minuta de Proposta Detalhe.

1. **DESCRIÇÃO DO OBJETO**
   1. **Definição do Objeto**

Informação oriunda campo “Definição sucinta do objeto” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Identificação dos itens, quantidades e unidades**

Informação oriunda do campo “Itens, unidades e quantidades” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Informações complementares**

Informação oriunda do campo “Forma de Execução” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Definição da natureza do serviço**

Informação oriunda do campo “Definição da natureza do bem ou serviço” do Estudo Técnico Preliminar.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
   1. **Forma de execução**

Informação oriunda do campo “Forma de Execução” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Duração do contrato**

Informação oriunda do campo “Vigência do contrato” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Reajuste de preços**

Informação oriunda do campo “Reajustamento de preços” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Garantia**

Informação oriunda do campo “Garantia” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo, salvo na hipótese de dispensa de garantia.

* 1. **Critérios e práticas de sustentabilidade**

Informação oriunda do campo “Possíveis impactos ambientais” do Estudo Técnico Preliminar.

* 1. **Possibilidade de subcontratação**

Informação oriunda do campo “Subcontratação” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Possibilidade de participação de Consórcio**

Informação oriunda do campo “Participação de Consórcio” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Possibilidade de participação de Cooperativa**

Informação oriunda do campo “Participação de Cooperativa” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Incidência do Programa de Integridade**

Informação oriunda do campo “Programa de Integridade” do Estudo Técnico Preliminar. Não existe a necessidade de copiar para o Termo de Referência a justificativa registrada no supramencionado Estudo.

* 1. **Obrigações das Partes**
     1. **Obrigações do Órgão Participante/Contratante**

Apresentar o que será imposto ao órgão/entidade referente ao futuro contrato.

Cada contratação terá sua peculiaridade, motivo pelo qual nem sempre o texto da minuta padrão do contrato será suficiente para descrevê-la. Assim, sugere-se incluir as responsabilidades peculiares ao objeto a ser licitado que não estejam previstos na minuta padrão da PGE.

No site da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro existem as minutas de contrato atualizadas que podem servir como base. Vale ressaltar que as minutas estão divididas pelo tipo de aquisição (material, serviço etc.) no site: https://www.pge.rj.gov.br/entendimentos/minutas-padrao/05-contratos.

Cabe destacar que, caso a licitação não seja regida pelo Sistema de Registro de Preços, este subitem deverá ser modificado para elencar as obrigações do Contratante.

* + 1. **Obrigações do Fornecedor/Contratado**

Apresentar o que será imposto à licitante vencedora durante o período de vigência da Ata/ contrato.

Cada contratação terá sua peculiaridade, motivo pelo qual nem sempre o texto da minuta padrão do contrato será suficiente para descrevê-la. Assim, sugere-se incluir as responsabilidades peculiares ao objeto a ser licitado que não estejam previstos na minuta padrão da PGE.

Na contratação de serviços, principalmente nos serviços de natureza intelectual ou de grande impacto operacional, poderá ser estabelecida, como obrigação da contratada, a realização de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações. Afora a importância de consignar a obrigatoriedade de sigilo e de confidencialidade, por cláusula, ou Termo anexo à Ata de Registro de Preços e ao Contrato, das atividades desenvolvidas e de tudo que corrobora risco à imagem ou prejuízo à Contratante e à Administração como um Todo.

Os aspectos da transição contratual devem ser buscados no campo “Transferência de conhecimento” do Estudo Técnico Preliminar.

Cabe destacar que, caso a licitação não seja regida pelo Sistema de Registro de Preços, este subitem deverá ser modificado para elencar as obrigações da Contratado.

* + 1. **Obrigações do Órgão Gerenciador**

Apresentar o que será imposto ao Órgão Gerenciador, após a formalização da Ata de Registro de Preços.

Saliente-se que, na hipótese de o procedimento licitatório não ser regido pelo Sistema de Registro de Preços, deve ser excluído o presente subitem, com consequente adaptação da nomenclatura das partes nos subitens 3.10.1 e 3.10.2 para contratante e contratado, respectivamente.

* 1. **Fornecimento de materiais**

Registar neste item os aspectos tangíveis da execução do serviço a ser contratado. Na inexistência, este item pode ser suprimido, total ou parcialmente.

* + 1. **Materiais a serem disponibilizados**

Definir quem terá a obrigação de fornecer, em qualidade e quantidades adequadas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

* + 1. **Materiais não previstos em contrato**

Definir a rotina a ser cumprida pelo contratante e pelo contratado quando for necessário o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios não previstos em contrato.

* + 1. **Uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI)**

Registrar que a contratada será a responsável pelo fornecimento, aos seus funcionários, de uniformes e EPI necessários à execução contratual.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO**
   1. **Qualificação Técnica e Operacional**

Informação oriunda do campo “Qualificação Técnica” do Estudo Técnico Preliminar.

A Contratada, conforme o objeto, às vezes, tem de comprovar:

- apenas capacidade técnica, ou seja, que possui conhecimento para execução;

- apenas capacidade operacional, ou seja, detém recursos os quais são estruturantes para a execução de parcelas do contrato.

- ambas capacidades exigíveis.

* 1. **Autorizações e Licenças necessárias para a Execução do Objeto**

Definir a quem caberá obter as autorizações e licenças necessárias à execução do objeto, utilizando as informações constantes do campo “Cenário Institucional-Legal” do Estudo Técnico Preliminar.

Preferencialmente, e quando possível, sugere-se transferir à Contratada as despesas e responsabilidade pela obtenção das autorizações quanto às permissões, aprovações e/ou licenças junto das autoridades governamentais federais, estaduais e municipais, agentes do serviço público, concessionárias de serviços públicos e quaisquer outros órgãos/entidades necessários, referentes à execução do objeto.

Caso a execução do objeto implique a realização de atividades profissionais regulamentadas por associações profissionais, tais como CREA, CRC e outros, a empresa, seja ela estrangeira ou não, deverá apresentar, no ato da contratação, registro de autorização para o exercício de atividades profissionais expedidos pelas respectivas associações para os profissionais que serão alocados para tais atividades.

Todas as autorizações e licenças referidas deverão ser mantidas durante todo o prazo da contratação, cabendo às empresas contratadas as renovações, substituições e demais providências relacionadas à sua atuação regular, competindo ao órgão contratante a sua adequada fiscalização.

1. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
   1. **Agentes que participarão da gestão do contrato**

Definir os agentes que participarão da gestão e fiscalização do cumprimento das obrigações do contrato, tanto pela contratante como pela contratada.

Deve-se determinar neste campo a existência da comissão gestora e suas atribuições, os fiscais, caso o contrato requeira, e suas atribuições.

* 1. **Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos**

Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o contratante e a contratada.

* 1. **Critérios de medição por Acordo de Nível de Serviço**

Definir a forma de medição do serviço, os indicadores de desempenho e a produtividade de referência que permitam aos fiscais:

- mensurar os resultados;

- verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas; e

- adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

Definir, também, o nível de desconformidade dos serviços que levará à multa.

* 1. **Fiscalização da execução do serviço**

Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à contratante é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representantes designados.

Definir os controles e o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução.

* 1. **Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas**

Estabelecer a rotina de fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais e os mecanismos que serão adotados para o contingenciamento de riscos de inadimplemento dessas obrigações.

São exemplos de mecanismos de contingenciamento de riscos:

- retenção das notas fiscais ou faturas em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

- retenção da garantia contratual prestada para cobertura dos casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária da contratada; e

- conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, para provisionamento do décimo terceiro salário; férias e terço constitucional de férias; multa sobre o FGTS para rescisões sem justa causa e encargos respectivos.

A adoção da conta-depósito vinculada deverá aguardar sua regulamentação.

* 1. **Recebimento provisório e definitivo do objeto**

É o ato de receber, verificar e confirmar o produto/serviço fornecido pelo contratado. O recebimento do objeto contratual deverá ser feito em duas etapas, recebimento provisório e definitivo, que consiste na efetiva aceitação do objeto pela administração.

O recebimento provisório ficará a cargo dos Fiscais e o recebimento definitivo, a cargo do servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Definir uma lista de verificação para os recebimentos provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso.

Definir o método de avaliação da conformidade do objeto entregue com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório.

Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo.

* 1. **Pagamento**

Apresentar aos licitantes como o pagamento será efetuado, discriminando a forma, as condições, a periodicidade e o prazo para sua realização, conforme preceitua a legislação e o objeto do contrato.

# JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

# Informar os critérios de julgamento e classificação das propostas, bem como o critério de aceitabilidade de preços, em conformidade com o fixado no campo “Forma de seleção do Fornecedor” do Estudo Técnico Preliminar.

# RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Informar os elaboradores do Termo de Referência no seguinte modelo:

Nome:

Cargo:

ID Funcional:

**8. APÊNDICES**

Informar os documentos que seguirão anexos a este TR. (Observar também o modelo de ordem de serviço, constante no Apêndice I.)

**APÊNDICE I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  **SECRETARIA DE ESTADO [XXX]** | | | | **ORDEM DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_** | | | | |
| Data de Emissão: | | | | |
| Processo Licitatório nº: | | | | |
| Contrato nº: | | | | |
| Vigência Contratual: | | | | |
| Objeto: Descrever o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos. | | | | | | | | |
| **Dados da Contratada:** | | | | | | | | |
| Razão Social: | | | | | CNPJ: | | | |
| Endereço: | | | | | | | | |
| E-mail: | | | | | Telefone: | | | |
| **Item** | **ID** | **Descrição** | **Forma de Fornecimento** | | | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| Valor do Contrato: R$ xxxxxxx (valor por extenso). | | | | | | | | |
| Período de Execução: | | | | | | | | |
| Informações Complementares: | | | | | | | | |
| Fiscal/Gestor do Contrato: | | | | | | | | |

Pela presente Ordem de Serviços, autorizamos a (Descrever Contratada) a iniciar na data de \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_ os serviços, objeto do contrato acima epigrafado, celebrado entre o/a (DESCREVER CONTRATANTE) e a empresa acima.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nome da autoridade competente, cargo por extenso)