



UNIRIO

**MANUAL DE PREENCHIMENTO DE TERMO
DE REFERÊNCIA (TR)**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO PRÓ-REITORIA
DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)**



ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

INTRODUÇÃO	5
Legendas	6
Importante: Objetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	6
Preenchimento obrigatório e facultativo.....	6
Documento de justificativa	7
Modelos no site da UNIRIO.....	8
Aquisição x contratação x serviço de engenharia.....	8
Preços praticados (PP) x Sistema de Registro de Preços (SRP).....	8
Mão-de-obra exclusiva x mão de obra não exclusiva.....	8
<i>Saiba mais:</i>	8
DO OBJETO	9
Descrição.....	9
Cota reservada.....	11
<i>Saiba mais:</i>	12
JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO / DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....	12
<i>Saiba mais:</i>	12
CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS/SERVIÇOS (E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, CASO HAJA).....	13
<i>Saiba mais:</i>	13
REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	13
CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.....	14
<i>Saiba mais:</i>	15
VISTORIA PARA A LICITAÇÃO	15
MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	16
MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.....	16
INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA	16
ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO	17
- Remessa única x parcelada	17
- Local de entrega.....	17
- Recebimento provisório.....	17
- Recebimento definitivo.....	17
<i>Saiba mais:</i>	18
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	18
DA SUBCONTRATAÇÃO	18

DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA	18
DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.....	19
DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO	19
DO ACOMPANHAMENTO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.....	20
DO PAGAMENTO / DO REAJUSTE	20
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.....	20
DO RECEBIMENTO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO.....	21
GARANTIA DE EXECUÇÃO / GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS.....	21
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	22
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	22
ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS	23
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	23
DATA E ASSINATURA.....	24
PROCEDIMENTOS FINAIS	24
ANEXOS	26

INTRODUÇÃO

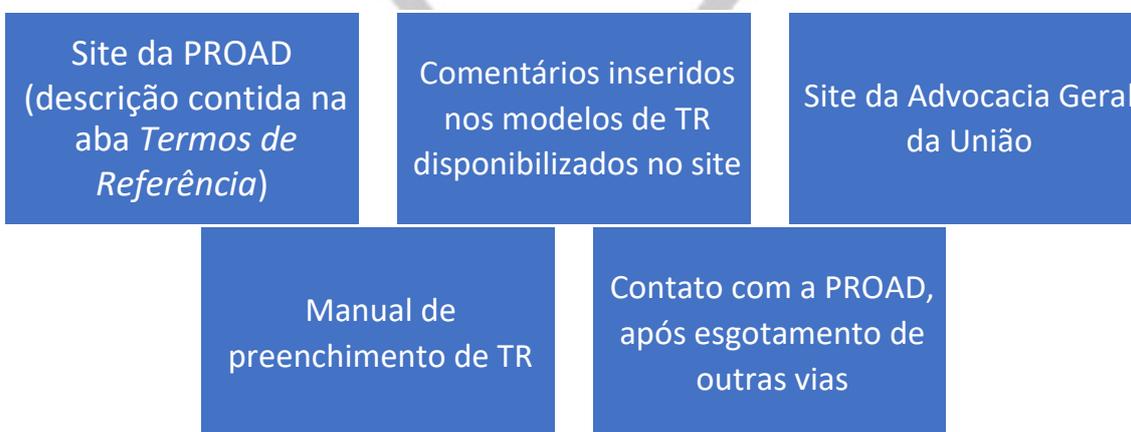
É exigido pela Advocacia Geral da União (AGU) que o setor requisitante preencha o Termo de Referência (TR) sempre que desejar solicitar compras e serviços, incluídos serviços de engenharia. O presente manual foi elaborado para auxiliar os setores requisitantes nesse preenchimento.

Vale reforçar, aqui, qual é a documentação a ser encaminhada para abertura de processos de compra ou contratação:

- 1) Ofício solicitando ao Serviço de Protocolo Geral (SPG) a abertura do processo, com posterior encaminhamento à PROAD;
- 2) Documento de formalização da Demanda (Ver aba [Formalização da Demanda e Mapas de Riscos](#), no site da PROAD);
- 3) Termo de Referência;
- 4) Documento de Justificativa;
- 5) Estudo Técnico Preliminar ([sistema ETP Digital](#));
- 6) Mapa de riscos (exclusivo para **contratação de serviços** – ver o link disponibilizado no item 2)

No site da PROAD, os requisitantes encontrarão os modelos correspondentes a cada tipo de solicitação. Os modelos encontram-se formatados no padrão adequado e contam com comentários explicativos a cada tópico. Este manual visa dirimir eventuais dúvidas que subsistam no preenchimento, mesmo após consulta aos comentários. De caráter complementar, o presente material deve ser utilizado em conjunto com as instruções do site (<http://www.unirio.br/pro-reitorias-1/proad/termos-de-referencia>) e com a leitura dos modelos e comentários, suprindo-os no que for necessário. Como suporte, indica-se também a consulta ao site da Advocacia Geral da União, na aba Modelos de Licitações e Contratos (<https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos>).

SUPORTE DISPONIBILIZADO PARA PREENCHIMENTO DO TR:



INICIANDO

Legendas

Quando se fizer necessário preencher um Termo de Referência, o requisitante terá em mente uma das três opções a seguir: **aquisição**, **contratação** ou **serviço comum de engenharia**. **Aquisição** diz respeito a compras, sejam elas de materiais de consumo (como papel, reagentes etc.) ou permanentes (como centrífugas e estantes – em suma, bens que possam ser patrimoniados). As **contratações** abarcam, por exemplo, conserto de esquadrias, locação de becas e dedetização de ambientes. **Serviços de engenharia comuns**, como reformas, também são obtidos por meio de contratação, mas há um modelo de TR específico para estes serviços, contemplando todas as suas particularidades.

Nas seções seguintes, serão abordados todos os itens que compõem os termos de referência. Porém, visando a maior eficácia em seu preenchimento, cada tópico conterá uma legenda abaixo dele, com indicação de quais modelos utilizam o item abordado – desta forma, será possível ao requisitante ater-se apenas a tópicos relacionados a sua demanda atual. Seguem abaixo as legendas:

A	Aquisição
C	Contratação
E	Serviço comum de engenharia

Importante: Objetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Quando o objeto solicitado se tratar de material ou serviço de tecnologia da informação e comunicação (TIC), haverá uma documentação específica a ser preenchida, com participação da DTIC no planejamento da mesma. Portanto, deve-se entrar em contato com essa Diretoria antes de encaminhar qualquer documentação preenchida à PROAD. No instante de atualização deste manual, a DTIC encontrava-se ativamente empenhada na elaboração de um fluxo processual a ser seguido em casos de contratação e aquisição de bens de tecnologia.

Preenchimento obrigatório e facultativo

Os modelos disponibilizados no site da PROAD possuem edição restrita – isto é, a maioria do documento encontra-se bloqueada para edição, podendo ser desbloqueada usando-se a senha **termounirio**. O objetivo dessa restrição à edição é preservar a integridade do documento para que, na análise jurídica, não sejam apontadas alterações indevidas.

Existem, porém, trechos dos modelos cujo preenchimento é facultativo e/ou modificável – ou ainda, o preenchimento deve ser opção do requisitante, de acordo com o objeto. Estas seções encontram-se na cor vermelha e em formatação itálica.

Modelos no site da UNIRIO

Ao acessar o link <http://www.unirio.br/pro-reitorias-1/proad/termos-de-referencia>, o usuário se depara com a descrição sucinta da necessidade de preenchimento do TR, seguindo-se os links das seguintes opções de modelos:

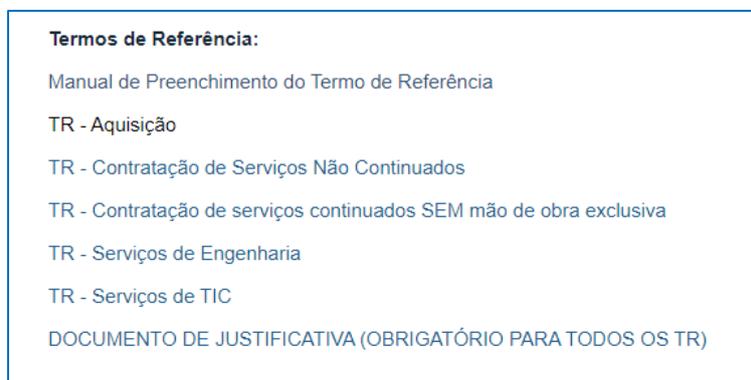


Figura 3: relação dos modelos no site da PROAD/UNIRIO.

Aquisição x contratação x serviço de engenharia

Quando o objetivo do requisitante é compra de bens, sejam eles de consumo ou permanentes, preenche-se o modelo de TR de aquisição. Se a solicitação contempla um serviço, trata-se de uma contratação. Serviços comuns de engenharia contam também com um modelo específico, conforme informado anteriormente.

Preços praticados (PP) x Sistema de Registro de Preços (SRP)

Esta distinção refere-se ao procedimento/sistema a ser utilizado na aquisição/contratação. O sistema de preços praticados, ou convencional, resulta num contrato. O sistema de registro de preços (SRP) resulta numa ata de registro de preços.

Ilustrando de forma bem simplória, pode-se imaginar o sistema de registro de preços como uma compra ou contratação a ser concluída em etapas – por exemplo, quando são adquiridas 500 (quinhentas) carteiras escolares, porém sua entrega e seu pagamento acontecem com intervalos, não sendo liquidado todo o valor de uma vez, nem entregues todas as unidades numa mesma data.

Mão-de-obra exclusiva x mão de obra não exclusiva

Esta designação se aplica apenas a TRs de contratação. Mão-de-obra com dedicação exclusiva é observada quando os trabalhadores responsáveis pela execução do serviço estão impedidos de exercer outra atividade remunerada enquanto vigorar o contrato. Não havendo essa obrigação, a mão de obra é não exclusiva.

Saiba mais:

<https://www.rcc.com.br/blog/o-que-e-registro-de-precos/>

<https://jus.com.br/artigos/6477/breves-consideracoes-sobre-o-regime-de-trabalhomodalidade-dedicacao-exclusiva-no-que-tange-a-carreira-do-magisterio->

[superior#:~:text=Esta%20%C3%BAltima%20lei%20assim%20conceitua,p%C3%BAblica%20de%20qualquer%20natureza%22%20\(art http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D60091impressao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D60091impressao.htm)

DO OBJETO



Descrição

O objeto pretendido deve ser *especificado ao máximo*, para evitar equívocos e deixar claro aos fornecedores o que se deseja adquirir/contratar. Neste item, há uma tabela que deve ser integralmente preenchida (exceto pelo valor, caso não haja ideia ou estimativa acerca da informação). A descrição da aquisição/contratação deve ser sucinta, enquanto a descrição na tabela deve ser exaustiva.

1. DO OBJETO

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

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
1	[]	[]	[]	[]	[]
0.1	Cota reservada para ME/EPP em XX,XX% (SE HOUVER. CASO NÃO HAJA, APAGAR)	[]	[]	[]	[]
2	[]	[]	[]	[]	[]
3	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]

Descrição sucinta

Descrição extensa

Figura 4: Item “Do objeto” (trecho de um TR de aquisição).

Seguem abaixo os itens constantes da tabela, com orientações de preenchimento:

- **Item:** Numeração de acordo com os itens solicitados, em ordem crescente.
- **Descrição/especificação:** Aqui, deve-se especificar tudo o que for possível acerca do objeto. Por exemplo, quanto a materiais: tamanho, formato, cor, tipo, características especiais etc. Quanto a serviços, deve-se especificar a abrangência, periodicidade, rotinas inclusas na execução etc. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas, muito específicas ou correspondentes a determinado modelo/fabricante/fornecedor. Esta indicação só poderá ocorrer se for **imprescindível** (por exemplo, se aquisição de um item diferente prejudicar o funcionamento de laboratório ou, desde que justificada técnica e exaustivamente no processo. 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”, após sua menção.

- **Identificação CATMAT/CATSER:** Há uma ferramenta específica para pesquisa do respectivo código (CATMAT para materiais e CATSER para serviços), disponível em <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>. Consta no site da PROAD uma planilha com todos os CATMATs, e outra com todos os códigos de CATSER, disponíveis no link <http://www.unirio.br/proad/catmat-e-catser>. Também pode-se acessar as planilhas por meio da seção “Conteúdo relacionado”, na aba **Termos de referência**.

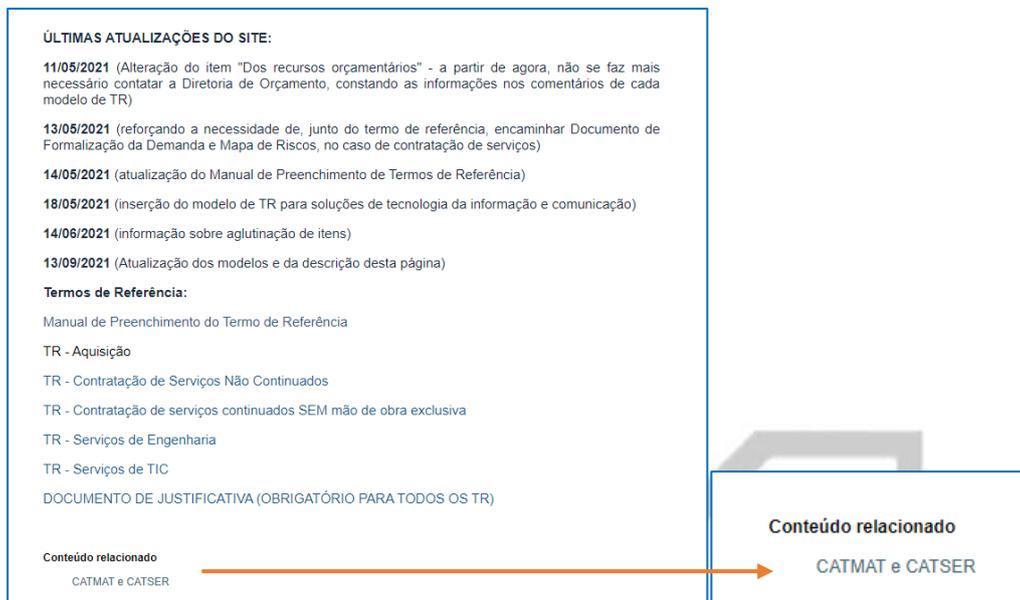


Figura 5: imagem do site e link para acesso às planilhas de CATMAT e CATSER.

Observação: É bastante comum que um item pretendido não apareça no catálogo com todas as especificações necessárias ao atendimento da demanda. Neste caso, há duas sugestões:

- Pode-se optar por um código menos abrangente na coluna CATMAT, e descrever exhaustivamente o objeto na coluna Descrição/especificação do TR;
- Também é possível selecionar um item com especificações, ainda que não idênticas, e igualmente descrevê-lo ao máximo na coluna supracitada, para que o fornecedor identifique sem dificuldades o que é solicitado.

Exemplo da solução "a": Determinado requisitante solicitou um tripé para refletor com rosca 1/4" e um tripé profissional para câmera. Não sendo localizados códigos exatos para cada um, foi inserido o CATMAT 26867 (tripé), e cada tripé foi detalhado na coluna descrição/especificação, conforme suas características.

Exemplo da solução "b": Suponhamos que determinado requisitante tenha solicitado uma cadeira de escritório em aço, com espuma e poliuretano, encosto alto e cor preta.

Pode-se inserir o CATMAT 469699 (Cadeira escritório, material estrutura: aço, material revestimento assento e encosto: tecido, material encosto: espuma poliuretano injetado, material assento: espuma poliuretano injetado, tipo base: giratória com 5 rodízios, tipo encosto: regulável, apoio braço: com braços reguláveis, tipo sistema regulagem vertical: pneumático, quantidade pés: 5 un) e pontuar, na descrição, tudo que é informado no CATMAT e acrescentar a cor e altura, não mencionadas na descrição do catálogo.

- **Unidade de medida:** Insere-se a unidade de medida do objeto. Exemplos: unidade, caixa com 50, metro quadrado, serviço, resma etc.

- **Quantidade:** Quantidade de unidades de medida (campo anterior) do que se solicita. Por exemplo: 1 (serviço de reforma), 10 (resmas de papel), 30 (kits de reagente).
- **Valor de referência:** Aqui, informa-se um valor usado como base (obtido por meio de cotações ou pesquisas anteriores, ou ainda de uma estimativa do setor requisitante). Vale observar que este campo pode ser deixado em branco, caso não haja estimativa ou condições de estipular um valor base.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
1	[Travas de segurança antifurto, baseada no padrão Kensington Lock, com cabo confeccionado em aço 5mm de espessura, com revestimento em PVC e comprimento de 180 cm. Deverá acompanhar um par de chaves idênticas e laço de fixação da extremidade oposta. O material da fechadura em aço e a segurança da chave do tipo mecânica inviolável com segredo único tipo giratório, encaixe direto no equipamento.]	405818	Unidade	250	R\$ 150,54

Figura 6: exemplo de preenchimento para a tabela constante no item 1, “Do objeto”.

Cota reservada

Preenche-se o campo de cota reservada, na tabela, caso haja previsão de reserva na contratação/aquisição para ME e EPP (isto é, microempresas e empresas de pequeno porte). Caso não haja esta previsão, o item deve ser apagado. Nesse caso, apagam-se também as disposições seguintes à tabela, que versam sobre a cota, sempre relatando e justificando no documento anexo (justificativa da supressão). Uma sugestão de justificativa para o documento anexo é: “Removemos os itens de 1.2 a 1.4 do Modelo de Termo de Referência da AGU, visto não haver reserva de cota para ME e EPP”.

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.

Figura 7: trechos referentes a cota reservada, a serem desconsiderados caso esta não se aplique.

Subitem 1.1.1 (usado em SRP): No modelo de TR, geralmente, o requisitante encontrará o item 1.1.1., composto de tabelas para preenchimento, com a seguinte redação: “Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s)”. Se o processo não for pelo Sistema de Registro de Preços, deve-se apagar este item, justificando no documento anexo (“Removemos o item 1.1.1 do Modelo de Termo de Referência da AGU, uma

vez que a presente aquisição/contratação não ocorrerá pelo Sistema de Registro de Preços”). Caso seja o caso de SRP, então devem-se manter as tabelas, mas não é necessário inserir nenhum preenchimento, *a priori*.

Saiba mais:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/ferramenta-de-busca-do-catalogo>

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/orientacoes-e-procedimentos/58gestor-de-compras/865-orientacao-aos-gestores-para-aplicacao-do-decreto-n-8-538-2015#:~:text=Base%20legal%3A%20art.,at%C3%A9%2025%25%20do%20objeto%20licitado.>

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO / DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



Os modelos de Termo de Referência apresentam uma redação padrão nestes dois itens. Figura a seguinte redação:

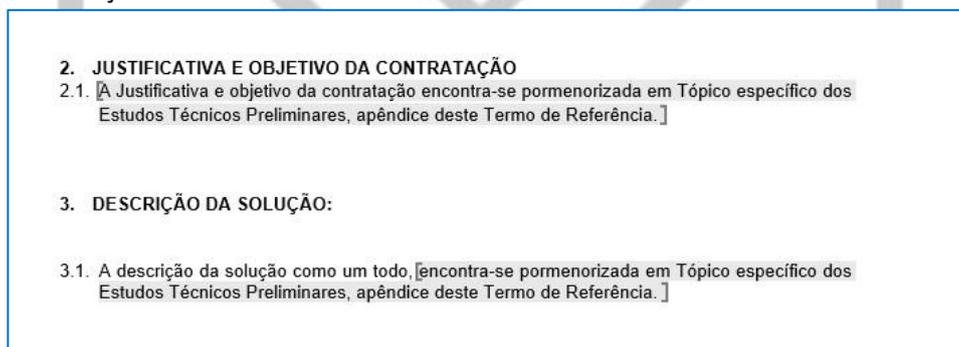


Figura 8: redação elaborada pela AGU – itens 2 e 3 (trecho de um TR de contratação).

Ambas as alterações referem-se a um mesmo documento, os Estudos Técnicos Preliminares. Para a instrução de um processo, além do TR, também são necessários documentos como Formalização da Demanda, Mapa de Riscos e Estudos Técnicos Preliminares. Recentemente, tem-se avançado na implantação destes últimos por meio do Sistema ETP Digital – o formulário inteiro é preenchido online, e nele informam-se questões importantes sobre a aquisição ou contratação pretendida, como a justificativa e a descrição da solução. Justamente por conta desta transição, os modelos de TR passaram a apresentar a redação como demonstrada na figura. Não há impedimento, porém, caso o requisitante deseje elaborar um documento anexo com justificativa e descrição, para inserção no ETP e melhor orientação dos setores administrativos na condução de sua demanda.

Saiba mais:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/etp-digital>

<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>
<https://www.youtube.com/watch?v=6xWoR81g-2E>

CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS/SERVIÇOS (E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, CASO HAJA)



Como pode-se observar no modelo, este item é padrão. No máximo, deve-se alterar a redação para singular ou plural, conforme a quantidade de itens.

Segue a redação do parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520, de 2002, da qual se extrai a definição de bens e serviços comuns:

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Saiba mais:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Específico para contratações (inclusive serviços de engenharia), o tópico “Requisitos da contratação” reúne sugestões para listagem dos requisitos na contratação. Para preenchimento, recomenda-se a leitura, avaliação e preenchimento (ou supressão) dos itens.

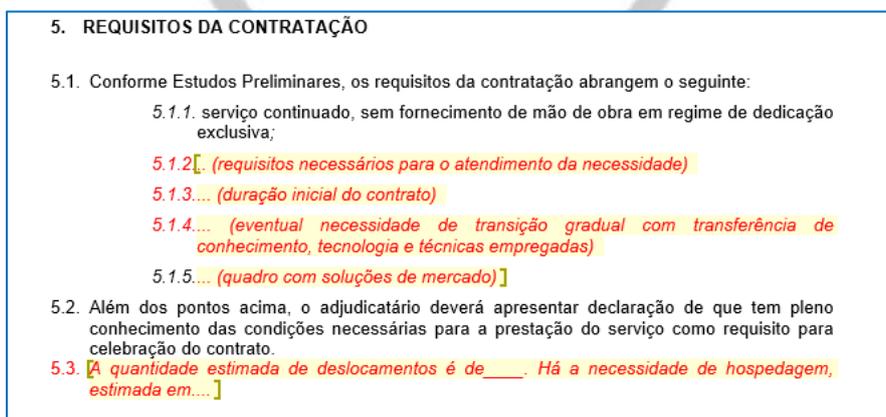


Figura 9: Item “Requisitos da contratação”, no TR de serviços continuados SEM mão de obra exclusiva.

A exemplo da figura acima, segue a sugestão de preenchimento:

Item 5.1.2: Informa-se o que é necessário para atendimento à demanda: quais qualificações, condições ou necessidades precisam ser levadas em conta. **Caso não seja considerado necessário preencher, haverá a supressão, com menção e justificativa no documento respectivo.**

Item 5.1.3: Informa-se a duração inicial do contrato.

Item 5.1.4: Trata da transição de conhecimentos, quando há envolvimento de caráter intelectual. **Caso não se aplique, haverá a supressão, com menção e justificativa no documento de justificativa.**

Item 5.1.5: Caso se aplique o quadro com soluções de mercado, menciona-se e explica-se. Não se aplicando, deve ser suprimido, com a devida menção e explicação (**“suprimido, pois não se aplica”**) no documento de justificativa.

Item 5.2: Padrão. Deve ser mantido.

Item 5.3: A preencher caso haja previsão de deslocamentos e hospedagem na execução do serviço. **Caso não haja, deve-se apagá-lo, justificando sua remoção no documento de justificativa.**

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE



Os modelos de termo de referência atuais contêm disposições acerca de critérios de sustentabilidade, conforme o PARECER 01/2021/CNS/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO n. 00525/2021/GAB/CGU/AGU. Os referidos documentos orientam que compras e contratações públicas precisam, obrigatoriamente, adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade. De acordo com as determinações, caso não se adote nenhum critério de sustentabilidade, esta impossibilidade de adoção deverá ser justificada no processo. Por isso, há duas opções de preenchimento neste ponto: a primeira, padrão, informa que três locais em que os critérios podem estar previstos: especificações do objeto, obrigações da contratada ou edital. Basta eliminar o que não se aplica e, se preciso, realizar alguns ajustes. A segunda redação informa que não se aplicam critérios de sustentabilidade, e dá espaço para justificativa. O requisitante pode justificar isso no mesmo tópico ou em um anexo, conforme estabelecido.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. [Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

OU

6.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo/anexo: (...)]

Figura 10: Item “Critérios de sustentabilidade” – duas redações disponíveis.

Em tempo: reforçamos que, havendo a palavra **OU** em vermelho, significa que o responsável pelo preenchimento deverá optar por apenas **uma** das opções de redação.

No link abaixo, pode-se acessar os dispositivos legais mencionados acima e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, cuja leitura é fortemente recomendada pela AGU, e com certeza facilitará o preenchimento deste tópico e a compreensão do papel da sustentabilidade nas solicitações desta Universidade.

Saiba mais:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/licitacoes-sustentaveis>

VISTORIA PARA A LICITAÇÃO



A vistoria é um procedimento de exigência opcional, em que o licitante comparece ao local de execução dos serviços para conhecimento das instalações e dimensionamento da proposta – uma avaliação do local para verificar as condições de realização do serviço. Caso não seja admitida a possibilidade de vistoria, deve-se apagar o item, **signalizando no documento de justificativa e informando que não se aplica à contratação** (ex.: “Removemos o item ** do Modelo de Termo de Referência da AGU, uma vez que a vistoria não se faz necessária/não é aplicável à contratação pretendida”).

Se o requisitante optar por incluir a possibilidade de vistoria no TR, as lacunas a serem preenchidas dizem respeito ao horário em que esta será permitida, bem como o telefone por meio do qual poderá ser marcada. Há também a opção de inclusão de novas informações sobre vistoria (por exemplo, número de telefone dos responsáveis, itens que deverão ou poderão ser observados).

Caso haja necessidade de alteração em outro campo sobre vistoria, esta deve ser sinalizada e justificada no documento de justificativa anexo.

6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

6.1. *Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das..... horas às horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (...)*

6.2. *O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.*

6.2.1. *Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*

6.2.2.... *[Incluir outras instruções sobre vistoria]*

6.2.3.... *[Incluir outras instruções sobre vistoria]*

6.3. *Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.*

6.4. *A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

6.5. *A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.]*

Campo a completar com horário e telefone para marcação de vistoria.

Campo para inserção de eventuais informações adicionais sobre vistoria.

Figura 11 : Item “Vistoria para licitação”.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Este item encontra-se em branco. Devem-se descrever, em tópicos, as etapas da execução do serviço a ser contratado. São exemplos de etapas: assinatura de contrato, recebimento provisório, recebimento definitivo, pagamento, comprovação de capacidade técnica, limpeza, montagem de móveis etc.

Uma dúvida comum: há possibilidade de remover este item? Resposta: Sim, no caso de as etapas e informações terem sido descritas com perfeição em outros itens. Neste caso, pode-se remover o item, e posteriormente **justificar no documento anexo**, como por exemplo: “Removemos o item **, Modelo de Execução do Objeto, uma vez que as etapas e demais informações encontram-se exaustivamente descritas nos demais tópicos do Termo de Referência”.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS



Quando, na execução de um serviço, for necessário que a contratada forneça materiais (os quais usará em sua execução), eles deverão ser listados neste item. Solicita-se que se informem, também, a quantidade (ainda que estimada) e a qualidade dos materiais, com a maior precisão possível. Se não for possível definir com exatidão, é possível realizar um preenchimento mais generalizado, como por exemplo: “Deverão ser fornecidos equipamentos em quantidade e qualidade suficientes para a execução do serviço”.

Não havendo necessidade de fornecimento de materiais por parte da contratada, deve-se apagar o item e **informar, na justificativa, que este foi suprimido por não haver necessidade de fornecimento de materiais.**

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA



Neste tópico, que aparece nos TRs de serviços, o requisitante tem a oportunidade de acrescentar informações que auxiliem na localização do fornecedor correto, por assim dizer. É um espaço em que se podem acrescentar dados, sobretudo, acerca da **necessidade** de seu setor ou da UNIRIO como um todo. Pode-se descrever, por exemplo: quais são os transtornos pela ausência deste serviço? O que pode ocorrer na sua ausência? Como o serviço em questão contribuirá com o interesse público? Quais são as necessidades da comunidade acadêmica,

acerca da questão? E quais vantagens advirão da contratação? O que os senhores têm percebido no setor, a ponto de gerar este pedido?

ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO



Este item, quando se pretende uma aquisição, agrupa informações sobre remessas de entrega, recebimentos provisório e definitivo, bem como peculiaridades de gêneros perecíveis. A maioria das lacunas diz respeito a prazos, e não existe um padrão para isto. O termo de referência é um documento no qual o requisitante dita as regras, inclusive os prazos. Ou seja, os contratados deverão se submeter ao determinado no TR. Logo, o requisitante estabelece os prazos aos quais a futura contratada deverá se submeter.

- Remessa única x parcelada

Quando se trata de aquisições, pode-se optar pela entrega parcelada, de acordo com itens e quantidades, caso a solução (isto é, o objeto) seja divisível. Sendo este o caso, deve-se fazer um acréscimo no TR, discriminando quantas parcelas serão, quais seus quantitativos, datas e locais de entrega. **Lembrando sempre de sinalizar e justificar o acréscimo no documento de justificativa.**

- Local de entrega

Inserimos, neste campo, o endereço do Almoxarifado Central da UNIRIO, local padrão para entrega dos bens adquiridos. Em casos excepcionais (por exemplo, reagentes que devam ser entregues diretamente no laboratório requisitante, para acondicionamento adequado), basta realizar a alteração (senha para destravar a edição: **termounirio**).

- Recebimento provisório

Exceto em casos de aquisição de itens perecíveis e/ou gêneros de alimentação preparada, deve-se preencher os campos sobre recebimento provisório, o qual está minuciosamente explicado no modelo de TR.

- Recebimento definitivo

Segundo orientação legal, o recebimento definitivo ocorre após o provisório, uma vez realizadas a verificação e aceitação.

Reiterando: Não há prazos predeterminados acerca de recebimento, ficando todos a critério do setor requisitante.

Saiba mais:

<https://www.zenite.blog.br/quais-as-novidades-previstas-na-in-no-052017-da-segesmpdg-emrelacao-aos-recebimentos-provisorio-e-definitivo/>

<https://www.youtube.com/watch?v=DbAxnrpODuQ>

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Todos os modelos disponibilizados contam com duas listas de obrigações padronizadas – uma para a contratante, outra para a contratada, havendo, conforme o tipo de termo, pequenas seções em vermelho para eventual edição. Todavia se, após a leitura, o requisitante desejar remover, alterar ou acrescentar itens às listas, há esta possibilidade, devendo-se apenas ter o cuidado de **mencionar as modificações no documento de justificativa**.

DA SUBCONTRATAÇÃO



Subcontratação é o mecanismo que consiste na “entrega” de parte do fornecimento, obra ou serviço, pelo contratado, a um terceiro – fornecedor ou empresa, em nome da contratada. Em outras palavras, alguém externo ao processo será responsável por executar uma parcela do objeto, porém, a responsabilidade integral pela execução será da contratada. Em geral, opta-se pela não admissão da subcontratação, sendo esta a via mais simples e utilizada.

Visto que a esmagadora maioria dos processos na Universidade é instruída sem admitir a subcontratação, incluímos, na última atualização, a redação padrão de “Subcontratação não admitida”, visando a agilizar o preenchimento pelos senhores.

Caso haja intenção, por parte do requisitante, por uma subcontratação, solicitamos que entrem em contato com a Pró-Reitoria de Administração para o preenchimento deste item.

DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



O item em questão não exige alterações ou supressões – apenas prevê que a da contratada pode realizar fusão, cisão ou incorporação com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam mantidos pela nova entidade: requisitos de habilitação, cláusulas e condições do contrato e execução do objeto pactuado. Caso esta alteração subjetiva ocorra, a Administração, como contratante, precisa concordar expressamente com a continuidade do contrato.

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



Neste tópico, o TR trata da fiscalização na execução do contrato, depois que este for firmado. Existe uma peculiaridade a preencher no modelo de AQUISIÇÃO, a saber: o item que trata de recebimento de material com valor superior a R\$ 176.000. E há, nos modelos de CONTRATAÇÃO, um espaço para inserção de informações extra sobre a fiscalização dos serviços.

Caso o requisitante julgue necessário, pode-se alterar seções deste tópico, para adequação e melhor especificação, de acordo com o objeto. **Apenas deve-se ter o cuidado de explicar e relatar no documento de justificativa.**

DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO



Este item, particular para contratações, trata do instrumento usado para medição dos resultados. Algo deverá ser utilizado para avaliar se o serviço foi executado corretamente ou não. Repare que, logo no primeiro item, há 3 (três) opções de preenchimento. O requisitante escolhe o que será usado para avaliação: 1) o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), 2) outro instrumento substituto ou 3) o disposto no próprio item, no TR. **Nos dois primeiros casos, o requisitante precisará elaborar o referido instrumento e colocá-lo em anexo ao TR.**

Os demais trechos em vermelho neste tópico também deverão ser preenchidos e ajustados conforme o objeto.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará [o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo XXX, **OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item,** devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.1.1. **[A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.**

16.2. **A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:**

- 16.2.1.
- 16.2.2.
- 16.2.3.]

16.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 16.3.1. não produziu os resultados acordados;
- 16.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 16.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Trechos em vermelho: ler e ajustar conforme sua demanda.

Demais trechos: ajustar se necessário, usando a senha **termounirio**.

Figura 12: Item “Dos critérios de aferição e medição para faturamento”.

DO ACOMPANHAMENTO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO



O item “Do acompanhamento do procedimento licitatório” foi acrescentado pela Administração da UNIRIO, não constando no modelo da AGU. Este foi inserido como recurso para fiscalização e acompanhamento mais eficazes das aquisições e contratações, e **não deve ser suprimido**. Cabe ao setor requisitante indicar um servidor que participará e acompanhará todo o procedimento de compra ou contratação. Com este nome indicado, será possível consultar alguém que conheça mais profundamente a demanda e o objeto, capaz de esclarecer dúvidas e orientar acerca de eventuais imbróglios nos trâmites.

DO PAGAMENTO / DO REAJUSTE



O pagamento e o reajuste são tratados em tópicos distintos no TR, e relativamente distantes um do outro. Contudo, pela similaridade entre assuntos, abordaremos ambos num só bloco deste manual.

Nestes dois tópicos, existe uma única lacuna, a saber: o prazo máximo para pagamento, em “Do Pagamento” (segundo a lei nº 8.666/93, o máximo possível para pagamento é de 30 dias). Todo o restante dos tópicos encontra-se redigido conforme entendimento e padrão da AGU. Até mesmo inclusive os índices de reajuste, que antes encontravam-se em branco, foram preenchidos. Para maior celeridade processual, cada índice foi inserido no modelo respectivo.

Reforçamos que, mesmo o contrato tendo duração inferior a 12 (doze) meses, deve-se manter a previsão de reajuste, conforme orientação legal.

A redação dos dois tópicos apenas **deve ser alterada mediante justificativa expressa no documento de justificativa anexo**. O mesmo se exige caso algum dos itens sobre pagamento e reajuste não se aplique à contratação.

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



Este tópico, constante apenas nos TRs de serviços comuns, trata dos recebimentos provisório e definitivo do serviço prestado.

Em resumo: a AGU considera que os serviços contratados pela Administração Pública necessitam de recebimento provisório e definitivo, com fiscalização por parte do órgão contratante (isto é, verificando se o serviço é compatível com o solicitado e se atendeu às

solicitações). Nos modelos, o requisitante encontrará, em vermelho, os prazos para entrega de documentação, elaboração de relatório circunstanciado e recebimento definitivo. Quanto aos demais pontos sobre recebimento e aceitação, a redação é padronizada. **Havendo necessidade de ajustes, supressões ou acréscimos, basta desbloquear o documento para edição com a senha termounirio. Lembrando-se sempre de registrar as alterações no documento de justificativa.**

DO RECEBIMENTO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

E

Este item é exclusivo para serviços comuns de engenharia (equivalente ao item anterior, que consta nos TRs de serviços comuns). O item em questão é importante sobretudo quando o serviço de engenharia possui cronograma físico-financeiro. A maioria da redação também é padronizada, havendo exatamente três trechos editáveis (em vermelho):

- 1) Ponto sobre a fiscalização, para especificar se esta será técnica e/ou administrativa;
- 2) Especificação do instrumento de fiscalização; e
- 3) Prazo para recebimento definitivo do serviço.

GARANTIA DE EXECUÇÃO / GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

A

C

E

A

Segue abaixo uma distinção entre garantia de execução e garantia contratual, para auxílio no preenchimento.

Modelos de aquisição apresentarão ambas as opções. Em caso de contratações, não há o tópico de garantia contratual.

Garantia de execução

- Tem relação com a **execução do contrato**.
- Se manifesta na "reserva" de 5% do valor do contrato - reservado pelo adjudicatário, isto é, a contratada/o fornecedor;
- A prestação dessa garantia pode ocorrer das seguintes maneiras: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- Utilidade: cobrir prejuízos por não cumprimento do contrato, culpa ou dolo na execução, multas ou obrigações trabalhistas da contratada.
- Prazo para apresentar comprovante: 10 dias. / Validade: 90 dias após fim da vigência contratual.

Garantia contratual

- Aplica-se exclusivamente a **AQUISIÇÕES**.
- Tem relação com a qualidade dos bens adquiridos, sejam de consumo ou permanentes.
- Trata de prazos **complementares** à garantia do fabricante e de condições que asseguram a qualidade e funcionamento dos produtos.

- No modelo de TR, há uma opção de redação para bens de consumo e uma opção para bens permanentes. O requisitante deve escolher uma das duas, conforme o objeto. E, não se aplicando, basta apagar.

Quanto à **garantia de execução**, temos uma dupla possibilidade de preenchimento – a primeira opção informa que não haverá a garantia, e a segunda traz os tipos de garantia e demais disposições. As únicas lacunas dizem respeito a prazos. Não havendo a garantia de execução, o TR “pede” que se justifique, e uma das sugestões desta Pró-Reitoria, no caso de não haver garantia, é informar: “Não haverá exigência de garantia contratual da execução, devido à natureza do objeto”.

Em se tratando da **garantia contratual dos bens**, as únicas lacunas também dizem respeito aos prazos. Em outras palavras, o requisitante informa: quanto tempo extra de garantia estamos solicitando, além do que já é oferecido no material?

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



As versões mais recentes de modelos de termos de referência não contêm nenhuma lacuna, tendo sido preenchidas previamente nesta PROAD, incluindo-se sugestões de prazos e percentuais de multas. Contudo, após a leitura e considerações, é permitido inserir/remover/alterar itens dentro das sanções, conforme necessidade da demanda. **Apenas lembramos que toda mudança deve ser mencionada e explicada no documento de justificativa.**

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



Conforme o modelo de TR, existem determinados critérios que podem ser exigidos do fornecedor/da empresa contratada. Abaixo, exemplos extraídos deste tópico nos diferentes modelos de Termo de Referência, a serem usados caso se aplique:

AQUISIÇÃO	CONTRATAÇÃO	SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Atestados que comprovem habilitação para fornecimento dos bens pretendidos	Registro da empresa contratada em entidade profissional competente	Registro da empresa contratada no CREA e/ou CAU e/ou CRT
Requisitos de lei específica, relativa ao objeto solicitado (caso haja)	Experiência mínima comprovada no desempenho do serviço solicitado	Atestados de capacidade técnica
	Atestado de vistoria	Comprovação de capacitação técnico-profissional dos

	responsáveis ou membros da equipe técnica que participarão do serviço
Requisitos de lei específica, relativa ao objeto solicitado	Requisitos de lei específica, relativa ao objeto solicitado

ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS



Este tópico informa o custo estimado da contratação/aquisição. Recomendamos que se repitam as informações de valor apresentadas na tabela do item 1, *Do Objeto* (coluna “Valor de Referência”).

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



A soma de todas as despesas com aquisição de equipamentos/materiais de consumo/contratação de serviço, realizadas e a realizar, deve ser compatibilizada com o orçamento aprovado em suas respectivas Programáticas, de modo a não ultrapassar os limites estabelecidos para o exercício de cada ano.

Em outras palavras: há uma programática por ano, isto é, um preenchimento de dotação orçamentária a cada exercício, conforme o objeto: a cada ano, haverá um preenchimento deste item para material de consumo, um preenchimento para equipamentos, um preenchimento para contratação de serviços e um preenchimento para serviços comuns de engenharia. Caso um mesmo setor preencha 2 (dois) TRs diferentes no mesmo exercício, por exemplo, ambos solicitando materiais de consumo, o preenchimento no campo *Dos Recursos Orçamentários* será o mesmo.

No presente exercício (a saber, **2021**), estas são as informações a serem inseridas, conforme a descrição do objeto:

1) Para **aquisição de material de consumo**:

Gestão/Unidade: UO 26269 UG 154034 Gestão 15255

Fonte: 8100

Programa de Trabalho: 12364501320RK0033 Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior

Elemento de Despesa: 33.90.30 Material de Consumo

PI: V0000G0100N

2) Para **contratação de serviços** prestados por pessoa jurídica, **inclusive serviços de engenharia**:

Gestão/Unidade: UO 26269 UG 154034 Gestão 15255

Fonte: 8100
 Programa de Trabalho: 12364501320RK0033 Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior
 Elemento de Despesa: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 PI: V0000G0100N

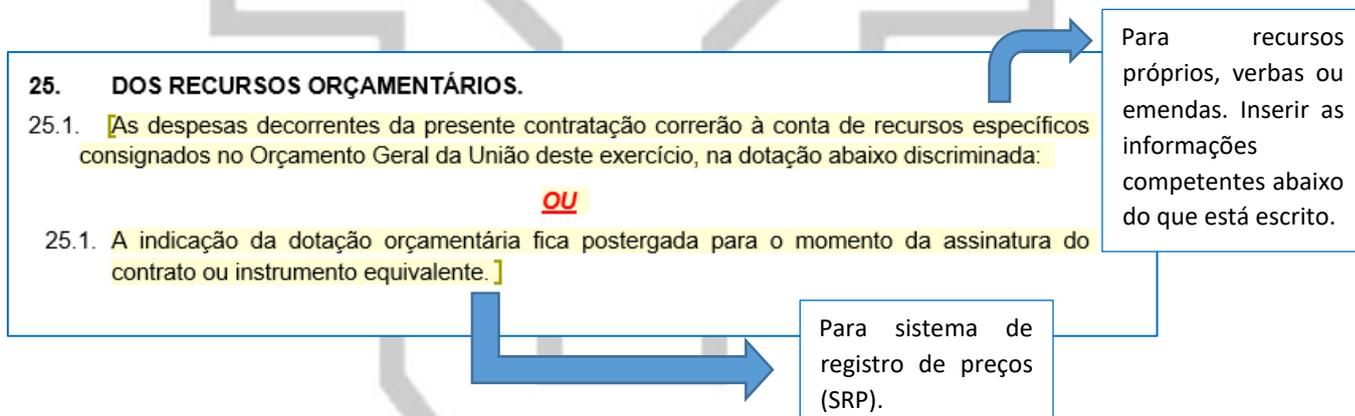
- 3) Para despesas de investimentos (**obra, equipamentos e material permanente**): Não há orçamento aprovado, em Fontes Tesouro, para essa finalidade.

ATENÇÃO: Os dados acima apenas são válidos para TRs preenchidos em 2021. Após aprovação do orçamento do próximo ano, haverá mudança nas informações para preenchimento.

Importante: quando o objeto pretendido for adquirido com verba específica (ex.: PROAP, emendas parlamentares, UAB etc.), basta indicar esta fonte. Por exemplo: “Recursos da emenda parlamentar xxxx, do deputado federal xxxx”.

O item que versa sobre recursos orçamentários apenas NÃO será preenchido caso a aquisição/contratação seja pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).

Caso se esteja diante de uma situação de **SRP**, o requisitante utilizará a segunda opção de preenchimento (aqui também há dupla possibilidade de redação).



DATA E ASSINATURA

O documento deverá ser datado e assinado pelo responsável por sua **elaboração**. Abaixo da assinatura, deve-se informar: nome, cargo e matrícula do servidor, seguidos da expressão: “responsável pela ELABORAÇÃO do Termo de Referência”.

Abaixo desta assinatura, deve-se incluir também a assinatura do responsável pela **aprovação** do TR, a saber: a chefia imediata do responsável pela elaboração. E abaixo da assinatura, constará: nome, cargo e matrícula do servidor, seguidos da expressão: “responsável pela APROVAÇÃO do Termo de Referência”.

PROCEDIMENTOS FINAIS

Após preenchimento do termo de referência, sugerimos a verificação de algumas etapas e detalhes, por exemplo:

- 1) A formatação está correta quanto a cor e fontes (todo o texto na cor preta, com a mesma fonte e mesmo tamanho)?
- 2) Não restaram lacunas?
- 3) Todos os comentários explicativos foram apagados?
- 4) O cabeçalho foi preenchido e o rodapé foi mantido?
- 5) Todas as alterações, supressões e acréscimos foram devidamente justificados no documento de justificativa?

Estando tudo correto, datado e assinado, pode-se considerar o termo de referência e a respectiva justificativa como preenchidos.





ANEXO 1 – Modelo de documento de justificativa preenchido



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO**

Processo: 23102.000000/2021-21

Objeto: contratação de serviço de montagem de armários adquiridos por esta diretoria.

Senhor Pró-Reitor de Administração,

Encaminha-se minuta de termo de referência na modalidade pregão eletrônico, para contratação, elaborada com base no modelo constante no site da Advocacia Geral da União – AGU, disponível no link https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/373175, visando atender ao art. 35 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 005/2017. Para prosseguimento e análise.

Seguem abaixo as inclusões, alterações e exclusões feitas na elaboração da minuta de termo de referência:

Removemos os itens de 1.2 a 1.4 do Modelo de Termo de Referência da AGU, visto não haver reserva de cota para ME e EPP.

Removemos os itens 5.1.1, 5.1.3, 5.1.5 e 5.1.6 do Modelo de Minuta de Termo de Referência da AGU, por não serem aplicáveis ao presente objeto.

Removemos o item 8 do Modelo de Minuta de Termo de Referência da AGU, por não ser necessário o fornecimento de materiais pelo contratado.

Acrescentamos o item 15, “Do acompanhamento do procedimento licitatório”, ao Modelo de Minuta de Termo de Referência da AGU, visando à maior transparência e eficácia na fiscalização do andamento do presente processo, por meio da previsão de acompanhamento do certame por responsável técnico qualificado.

Rio de Janeiro, ** de ** de 20**.

[NOME COMPLETO]

[CARGO] – [LOTAÇÃO], responsável pela elaboração do termo de referência
Matrícula SIAPE nº [*****]

Anexo 2 – Modelo de documento de justificativa para preenchimento (disponível no site)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
[PRÓ-REITORIA/CENTRO/UNIDADE]
[SETOR REQUISITANTE, CASO APLICÁVEL]

Processo: 23102.00****/20**|**

Objeto: [o que se pretende comprar/contratar? favor descrever em poucas palavras]

Senhor Pró-Reitor de Administração,

Encaminha-se minuta de termo de referência na modalidade pregão eletrônico, para [compras/contratação/contratação de serviço comum de engenharia], elaborada com base no modelo constante no site da Advocacia Geral da União – AGU, modelo este disponível no link https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/373175, visando atender ao art. 35 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 005/2017. Para prosseguimento e análise.

Seguem abaixo as inclusões, alterações e exclusões feitas na elaboração da minuta de termo de referência:

Removemos o item **** do Modelo de Minuta de Termo de Referência da AGU, por [JUSTIFICATIVA].

Acrescentamos o item **** do Modelo de Minuta de Termo de Referência da AGU, por [JUSTIFICATIVA].

Alteramos o item **** do Modelo de Minuta de Termo de Referência da AGU, por [JUSTIFICATIVA].

Acrescentamos o item ****, “Do acompanhamento do procedimento licitatório”, ao Modelo de Minuta de Termo de Referência da AGU, visando à maior transparência e fiscalização mais eficaz no andamento do presente processo, por meio desta previsão de acompanhamento do certame por um responsável técnico qualificado.

Rio de Janeiro, ** de ** de 20**.

[NOME COMPLETO]

[CARGO], [LOTAÇÃO], responsável pela elaboração do termo de referência

Matrícula SIAPE nº [*****]