



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**Em qualquer licitação, se o projeto básico for falho ou incompleto, a licitação estará viciada e a contratação não atenderá aos objetivos da Administração.\***

**PROJETO BÁSICO - INTRODUÇÃO**

**DEFINIÇÃO:** É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviço ou aquisição de materiais e deve ser elaborado com base nas indicações de estudos técnicos preliminares.

**FINALIDADE:** É propiciar à Administração o conhecimento pleno do objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa e permitir a licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta, mediante regras estabelecidas pela Administração a que estará sujeita.

**FUNDAMENTO LEGAL:** A contratação na Administração Pública deverá obedecer ao disposto na Lei n. 8.666/1993 e demais normas pertinentes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**PROJETO BÁSICO**

**ITENS QUE COMPÕEM O PROJETO BÁSICO**

**I – UNIDADE REQUISITANTE:**

**II – DO OBJETO** (o que deve conter este item):

Indicação do que se está pretendendo licitar com a descrição necessária, sucinta, clara e suficiente, com nível de precisão adequada, elaborada com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilite a avaliação do custo e a definição dos métodos e prazos de execução (Art. 40 da Lei n. 8.666/1993).

De preferência deve-se buscar especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares aos objetos comuns, possibilitando o estabelecimento de padrões de desempenho que permitam ao agente público analisar, medir ou comparar os produtos entre si, sem a indicação de marcas ou direcionamento a atributos só existente naquele produto.

Na definição do objeto não se deve estabelecer exigências excessivas, insuficientes, desnecessárias e imprecisas. Excessiva e desnecessária é a exigência que vai além do necessário para garantir o cumprimento do objeto (satisfação da necessidade).

**III – DA JUSTIFICATIVA** (da necessidade da contratação – contextualização e justificativa):

Para a contextualização, faça uma análise da situação atual, se possível com uma visão histórica da questão. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Busque informações que definam o problema em questão.

Após a definição do problema, explicitar quais as possíveis soluções que atenderiam à necessidade percebida.

Analisar cada uma das soluções encontradas e, após, justificar a escolha de apenas uma delas, trazendo ao Projeto Básico tal justificativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Para a motivação, informar como serão utilizados os bens (hardware, software, serviço) a serem adquiridos ou contratados, por qual setor, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação (ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades.

Quando o objeto se revestir de alguma peculiaridade que possa vir a diminuir o leque de concorrentes, há necessidade de motivação quanto a escolha daquela funcionalidade em detrimento de outras que poderiam atender a demanda do órgão e/ou serem adquiridas com menor preço.

**OBSERVAÇÕES:**

Nas situações de contratações emergenciais, é indispensável a contextualização da urgência no atendimento, bem como explicitar quais os prejuízos e/ou comprometimentos à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, poderão daí advir. Nesta hipótese, somente poderão ser adquiridos os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa, observado o prazo máximo de 180 dias consecutivos e ininterruptos da ocorrência da emergência ou calamidade (Art. 24, Inciso IV, Lei 8.666/1993).

Nas situações de contratação de Instrutores deverá ser motivada a singularidade do objeto e a notória especialização do profissional e/ou empresa que se pretende contratar.

Quando for o caso, deve-se indicar o término do prazo de vigência do contrato ou da ata de registro de preços em vigor, bem como o prazo do início da vigência da contratação ou da ata de registro de preços.

Ao término da redação deste item deverá estar claro o “por que” e o “para que” de tal contratação.



## **ESTADO DE SANTA CATARINA TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

### **IV – DO PREÇO ESTIMADO/PRETENDIDO DE CONTRATAÇÃO:**

A Unidade Requisitante deve indicar, com fundamento em pesquisas de contratações anteriores para o mesmo objeto ou assemelhado efetuada pelo PJSC e, buscando no mercado o preço atualmente praticado, fazendo um breve histórico, qual é o preço que julga ser razoável para a contratação.

Verificar junto aos demais órgãos públicos (administração direta, indireta e fundacional) sobre os valores praticados para o mesmo objeto ou assemelhado.

Pesquisar o mercado (avaliar custo unitário x compra em escala).

Nos casos em que não se pode estabelecer quantitativo certo a ser contratado, é indispensável que se informe a estimativa a ser contratada, com os respectivos valores unitários.

Indicar as fontes de pesquisa e juntar os orçamentos obtidos junto aos fornecedores, valendo-se destas consultas de preços diretas somente quando não for possível utilizar-se dos preços de contratações similares, preços parametrizados em indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

#### **a) Objetivos da pesquisa:**

- Estimar a despesa a ser suportada;
- viabilizar a fixação de preço máximo para a licitação;
- indicar indício de preço inexeqüível;
- possibilitar a escolha da modalidade da licitação previstas na Lei n. 8.666/1993 e na Lei n. 10.520/2002;
- viabilizar o atendimento das exigências relativas à publicidade legal no pregão; e
- subsidiar a análise e o julgamento das propostas.

#### **b) Pesquisa de preços (o que deve ser evitado):**

- valer-se de pesquisa realizada num único fornecedor ou em poucos, quando existirem vários;
- consultar sempre o mesmo fornecedor;



## ESTADO DE SANTA CATARINA TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- fixar preço máximo com base em pesquisa incerta ou insegura;
- utilizar pesquisa feita em época passada;
- adotar pesquisa com base na descrição genérica do objetivo e não na descrição específica;
- fazer pesquisa de preços por internet e por telefone, junto à iniciativa privada; e
- basear-se unicamente em orçamentos de potenciais fornecedores sem ter-se utilizado de pesquisas em contratações similares, bem como aqueles parametrizados em indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

**Importante para Pregão:** O preço pretendido não será, necessariamente, aquele a ser fixado como valor máximo da proposta (como critério de aceitabilidade da proposta), mas terá o fito de orientar o pregoeiro a negociar com a licitante classificada em primeiro lugar visando a contratação pelo menor preço possível, ou seja, por preço que se aproxime, ao máximo, do estimado pela Unidade Requisitante para a contratação.

### **OBSERVAÇÕES:**

Segundo determina a LRF, a estimativa da despesa e do seu impacto orçamentário-financeiro é peça fundamental dos procedimentos de licitação e deve estar acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas para determiná-la, devendo-se demonstrar o real valor de mercado do produto, lembrando-se que o valor apresentado deve englobar todas as variáveis envolvidas no preço.

Para que se possa iniciar a pesquisa de preço é indispensável que todas as especificações do objeto tenham sido reunidas. Esta pesquisa deve ser materializada no processo, com base nos orçamentos obtidos junto aos fornecedores, documentos ou informações apuradas pelo próprio servidor em decorrência das consultas realizadas nos sites, bancos de dados, licitações realizadas, etc.

### **V – DA QUANTIDADE:**

Mencionar e motivar a necessidade da quantidade a ser adquirida (ainda que estimada).

Sugere-se levar em consideração as especificidades de cada objeto, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas, buscando evitar a necessidade de aditamentos (acréscimos e/ou supressões).



## ESTADO DE SANTA CATARINA TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### **VI – DO PRAZO DE ENTREGA** (o que deve conter este item):

Mencionar o prazo de entrega do objeto contratado, pelo fornecedor. No caso de prestação de serviços e/ou projetos por escopo (assim considerados os contratos que findam com a entrega do bem, servindo o prazo como limite para a conclusão da obra, do serviço ou do bem adquirido), informar em quanto tempo deverão ser realizados.

Sugere-se levar em consideração as especificidades e quantidades de cada objeto, além das práticas do mercado, para que não sejam definidos prazos inexequíveis ou excessivos, buscando evitar a necessidade de aditamentos.

### **VII – DA CONTRATAÇÃO / MODO DE FORNECIMENTO** (o que deve conter este item):

Como deve ser realizada a contratação (entrega única, programada, conforme necessidade etc.)? Quais as especificidades da sua contratação que devem ser consideradas? Seu produto tem condições especiais de armazenagem de transporte? Depende de alguma outra condição? Seu fornecedor é exclusivo? A contratação é emergencial, por quê?

Se possível, sugerir a forma de contratação.

Se a contratação se der por lote(s), justificar a razão do agrupamento dos itens unitários.

Indicar o critério de julgamento (melhor técnica, melhor técnica e preço, menor preço, maior desconto, menor percentual).

### **VIII – DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS E/OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** (o que deve conter este item):

**a) Local de entrega:** citar o endereço completo, com telefone, e-mail e horário de atendimento para recebimento do objeto licitado e/ou local onde o serviço será prestado;

**b) Frequência e Periodicidade:** descrever a frequência/periodicidade necessária para a entrega do material e/ou para a prestação do serviço;

**c) Acondicionamento do objeto:** descrever a forma como deverá ser acondicionado o objeto (embalagem primária, secundária, etc. se houver);



## ESTADO DE SANTA CATARINA TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**d) Garantia:** se a garantia solicitada for diferente da usual de mercado, é necessário descrevê-la detalhadamente e justificar a necessidade desta diferença, haja vista que isto eleva os preços;

**e) Qualificação Técnica:** documentação comprobatória da aptidão operacional da empresa na execução do objeto ou de objeto semelhante. Pode-se exigir da licitante declaração de que, caso sagrada vencedora, apresentará equipe qualificada (apresentar qual qualificação desejada) para a execução do objeto licitado; e

**f) Demais condições que a Unidade Requisitante entender convenientes:** a Unidade Requisitante poderá exigir condições específicas para a fase licitatória ou no momento da celebração do contrato, desde que estas não impeçam o caráter competitivo da licitação.

### **IX – DO PAGAMENTO** (o que deve conter este item):

Necessário indicar quais os critérios de medição de pagamento que deverão ser adotados.

Elaborar, quando for o caso, o cronograma físico-financeiro.

### **X – DAS OBRIGAÇÕES (DEVERES) DA CONTRATADA** (o que deve conter este item):

Descrever as obrigações contratuais que o Tribunal de Justiça pretende sejam observadas/cumpridas pela Contratada, visando resguardar a plena execução das ações e serviços a serem prestados.

Neste item devem estar retratadas todas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada (tanto a principal quanto as acessórias), como por exemplo, aquelas decorrentes da comprovação da regularidade fiscal, licenças específicas de órgãos de controle (ANVISA, IBAMA), ambas acessórias.

Observar normativas próprias do objeto (Instruções, Notas Técnicas, Resoluções) das quais possam decorrer obrigações à Contratada a serem exigidas pelo Contratante.

### **XI – DAS OBRIGAÇÕES (DEVERES) DO CONTRATANTE** (o que deve conter este item):

Indicar as obrigações que entender pertinentes ao objeto licitado.



## **ESTADO DE SANTA CATARINA TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

### **XII – DAS PENALIDADES/SANÇÕES:**

Indicar as obrigações principais e acessórias que não poderão ser descumpridas pela Contratada, diante do interesse público existente na contratação.

Definir as ações e/ou omissões, por parte da Contratada, passíveis de sanção (multa), indicando, quando for o caso, o grau de severidade e indicando os percentuais a serem aplicados em cada situação prevista.

### **XIII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (o que deve conter este item):**

1 – Para a correta classificação orçamentária, quando da aquisição de um bem ou contratação de serviços:

a) Para aquisição de um bem/material:

- O que é? Para que serve? Onde será utilizado/aplicado?
- Qual a durabilidade do bem?
- O material a ser adquirido é uma peça de reposição com a mesma configuração da anterior, ou é uma peça que vai melhorar ou adicionar, de forma a complementar o bem?

b) Para contratação de serviço:

- Que é? Para que serve? Onde será realizado?
- Haverá fornecimento, pela Contratada, de material no serviço a ser executado?
- Caso haja fornecimento do material, o contrato especificará o quantitativo de cada material empregado no serviço?

2 – Indicar, para cada item:

a) Projeto Orçamentário (número) no Sisproject;

b) Subação;

c) Elemento de despesa;

d) Classificação programática funcional; e



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

e) Origem do recurso.

Sem estas informações o projeto não será objeto de análise, devendo ser devolvido à Unidade Requisitante para complementação da informação.

**Importante:** Se a contratação ultrapassar o exercício financeiro vigente, juntar declaração do ordenador de despesas, de cumprimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).

**XIV – ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA** (o que deve conter este item):

Quem é responsável pelo recebimento? Pelo acompanhamento da entrega? Quem é a Unidade Gestora e o responsável pela fiscalização dos serviços? Quem dará o aceite na nota fiscal?

**XV – EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO** (o que deve conter este item):

Citar a unidade administrativa, o responsável, o cargo, o telefone da equipe/responsável pela elaboração do projeto básico, o qual deverá ser assinado por todos da equipe.

Ex:

Setor/Unidade	Responsável	Cargo	Telefone	Assinatura
				*
				*

**\* ATENÇÃO – Não esquecer as assinaturas (OBRIGATÓRIO).**

**XVI – NÚMERO DA VERSÃO** (o que deve conter este item):

Ex.: Data: dd/mm/aaaa.

Informar 1ª versão quando se tratar da 1ª apresentação, caso haja alterações; e, se o projeto tiver que retornar à Unidade Requisitante, informar: 2ª versão, data, e assim por diante.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**XVII – AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELA UNIDADE REQUISITANTE:**

Assinatura do Diretor ou seu substituto imediato, no caso de sua indisponibilidade. Utilizar carimbo para efeito de identificação.

**XVIII – AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO PARA INICIAR O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:**

Assinatura do Diretor-Geral Administrativo. Utilizar carimbo para efeito de identificação.

**IMPORTANTE LEMBRAR:**

- O presente modelo de Projeto Básico deverá ser adaptado ao objeto a ser licitado.
- As especificações técnicas deverão ser encaminhadas anexas ao Projeto Básico.

O presente “modelo de documento” foi elaborado pelas Divisões de Contratos e Convênios, de Licitação e pela Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria de Material e Patrimônio, com base nas fontes abaixo indicadas:

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**Guia Prático para elaboração de Projeto Básico.** SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INTEGRAÇÃO – SEATI – Estado do Maranhão.

**Manual Prático de Elaboração de Projeto Básico e/ou Termo de Referência.** GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

**VII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas.** Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI.