

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
 Secretaria do Meio Ambiente
 DIRETORIA GERAL - SEMA/DG

COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº 08/2020 Data: 03/02/2020

Origem: **Diretoria Geral**

Destino: **SIDA, SPA, DA.**

João Xavier Nunes Filho

**C/Cópia: GAB,
 CHEFIA**

Assunto: Recomendações para Procedimentos Licitatórios

Prezados (as) Senhores (as),

Cumprimentando-os, levo ao conhecimento de Vossas Senhorias que diante dos Relatórios apresentados pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia, referente à instrução dos procedimentos licitatórios, em que diz:


“Que a SEMA, na instrução dos seus procedimentos licitatórios, sempre defina de forma detalhada a necessidade da contratação e, de forma precisa e suficiente, o objeto a ser licitado, conforme determinado na Lei Estadual nº 9.433/2005.”

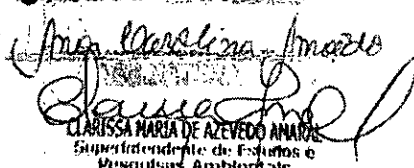
Visando aperfeiçoamento no entendimento, encaminhamos o Manual de Termo de Referência elaborado pela Secretaria da Administração para que possa subsidiar novas contratações.

Ressaltamos que, à Diretoria Geral encontra-se a disposição para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venham ocorrer no decorrer da instrução do processo licitatório.

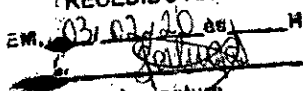
Atenciosamente,


João Xavier Nunes Filho
 Diretora Geral


 ENÉAS ANDRADE VILAS BOAS
 Diretor Administrativo
 Matrícula nº 92005803
 Secretaria do Meio Ambiente

03.02.2020

 CLARISSA MARIA DE AZEVEDO AMARO
 Superintendente de Estudos e
 Pesquisas Ambientais
 Matrícula nº 92005601
 Secretaria do Meio Ambiente

CHEFIA DE GABINETE/SEMA
 RECEBIDO EM 03/02/2020
 Ana Paula Samborombi Souza
 Coordenador I
 Matrícula nº 09.439941-7
 Secretaria do Meio Ambiente

RECEBIDO NA SPA
 EM 03/02/2020 às 18h

 Assinatura
 Lúcia Guimarães Portugal
 Assessor Administrativo
 Matrícula nº 46.600044-4
 E...MA

Governo do Estado da Bahia
Secretaria da Administração

03.02.2020

Ana Carolina Amado

Clarissa Maria de Azevedo Amaral

CLARISSA MARIA DE AZEVEDO AMARAL
Superfendente de Estudos e
Pesquisas Ambientais
Matricula nº 92005601
Secretaria do Meio Ambiente

ENÉAS ANDRADE VILAS BOAS
Diretor Administrativo
Matricula nº 92005603
Secretaria do Meio Ambiente

Elaboração do Termo de Referência

(Lei nº 9.433/05)

RECEBIDO NA SPA
EM 03.02.2020
M.A.
Patricia Portugal

Patricia Guimarães Portugal
Assessor Administrativo
Matricula nº 46.600044-4
L.M.A.



CHEFIA DE GABINETE/SEMA
RECEBIDO EM 03/02/2020
Ana Paula Sampaio Souza
Coordenador I
Matricula nº 09.439941-7
Secretaria do Meio Ambiente

Salvador, 2011.

GOVERNADOR DO ESTADO
Jaques Wagner

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO
Manoel Vitorio da Silva Filho

COORDENAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO
Maria Eduarda Sampaio da Cunha
Coordenadora Geral

Vanesha Wolney Schmidt
Coordenadora de Orientação e Aperfeiçoamento em Licitação

Daniel Ferreira Brito
Coordenador de Processos Licitatórios

Emmanuel Santos de Oliveira
Coordenador de Apoio às Licitações Governamentais

Emanuele Figueiredo Barbosa Donegá
Coordenadora de Processos Licitatórios de Serviços Terceirizados

EQUIPE TÉCNICA
Coordenação Central de Licitação (CCL)
Ailson Guimarães Barbosa
Maria do Carmo Fortes Corrêa de Menezes
Rubens Sergio dos Santos Vaz Junior
Tatiana Almeida Ferreira de Amorim

CAPA, PROJETO GRÁFICO E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA
Fabíola Kalil

Bahia. Secretaria da Administração
Elaboração do Termo de Referência. - Salvador: SAEB/ CCL, 2011.

24 p. (Guias e manuais de licitações públicas; 1)

1. Administração Pública – Bahia. 1. Título

CDD 350

Secretaria da Administração, 2ª Avenida, nº 200. Tel.: (71) 3115 3130
Centro Administrativo da Bahia. CEP 41745-003. Salvador - Bahia

Apresentação

A Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, disciplina, em seu capítulo VIII, os documentos necessários à instrução dos processos administrativos licitatórios.

A Secretaria da Administração do Estado da Bahia, através da Coordenação Central de Licitação (CCL), elaborou este Guia, que compreende um importante instrumento de orientação a todos os profissionais responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, sendo imprescindível para a composição da fase interna do processo licitatório.

Coordenação Central de Licitação

Sumário

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS	9
1.1 CONCEITO	9
1.2 FINALIDADE	9
1.3 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	10
1.4 CONTEÚDO	10
1.4.1 Indicação do objeto	10
1.4.2 Motivação	11
1.4.3 Forma de entrega	11
1.4.4 Critérios de aceitação	11
1.4.5 Prazo de entrega do bem	12
1.4.6 Prazo de execução/duração do contrato	12
1.4.7 Local/ horário de entrega do bem/execução	12
1.4.8 Prazo de garantia	13
1.4.9 Prazo de validade do bem	13
1.4.10 Obrigações das partes envolvidas	13
1.4.11 Garantia do contrato	13
1.4.12 Modalidade e tipo da licitação	13
1.4.12.1 Modalidades da licitação	13
1.4.12.2 Tipos de licitação	14
1.4.13 Condições e prazo de pagamento	14
1.4.14 Solicitação de amostras	14
1.4.15 Realização de vistorias	15
1.4.16 Participação de consórcios	15
1.4.17 Pontuação técnica	15
ANEXOS	17

1 Considerações Gerais

1.1 Conceito

O termo de referência (TDR) é um documento da fase interna do processo licitatório que deve conter todos os elementos capazes de delimitar, de forma clara e objetiva, as características do objeto ou do serviço a ser contratado.

1.2 Finalidade

O TDR tem como finalidade fornecer as informações essenciais para que a Administração possa contratar o serviço/objeto pretendido.

O sucesso do processo licitatório está intimamente ligado à capacidade de definir e especificar de forma precisa o objeto/serviço a ser adquirido/executado, não se admitindo restrições injustificadas, que possam vir a afetar princípios basilares da licitação.

Para a elaboração do termo de referência, será necessário um estudo prévio acerca das necessidades da Unidade que pretende adquirir determinado produto ou serviço. O atendimento do referido requisito se faz, dentre outras formas, através das respostas às seguintes perguntas:

- Qual a necessidade da contratação?
- Qual a quantidade necessária?
- Qual a forma de execução?
- Quanto custará a contratação/aquisição?
- Quais são as obrigações das partes?
- Como deve ser o recebimento do objeto?

Diversos elementos do procedimento licitatório baseiam-se nas informações contidas no TDR, tais como:

- Elaboração de edital;
- Estimativa em planilhas;
- Elaboração das propostas;
- Seleção das propostas;
- Recebimento do objeto;
- Execução orçamentária.

1.3 Responsável pela elaboração

A elaboração do TDR pode compreender o trabalho de diversos setores, entretanto, não é tarefa a ser acometida ao Pregoeiro, Comissão de Licitação ou Equipe de Apoio, por se tratar de documento em que são estabelecidos parâmetros técnicos para a licitação e futura contratação. Caberá, portanto, à área técnica solicitante a responsabilidade pela elaboração do TDR.

1.4 Conteúdo

O conteúdo de um TDR variará de acordo com o objeto a ser licitado, devendo conter todas as informações imprescindíveis para a especificação do objeto ou serviço a ser contratado. Abaixo estão elencados alguns elementos, a título exemplificativo, que compõem um TDR, devendo ser adaptados ao caso concreto.

1.4.1 Indicação do objeto

Deve-se indicar o objeto da licitação de forma clara e precisa, sendo vedadas especificações que restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da disputa, conforme o art. 31, § 6º c/c art. 113, II da Lei nº 9.433/05.

A escolha de marca só é possível mediante apresentação de motivos técnicos devidamente comprovados, que justifiquem a restrição na especificação do produto (art. 31, § 6º, da Lei nº 9.433/05).

1.4.2 Motivação

O TDR deve contemplar os motivos que ensejam a contratação pretendida. Com efeito, compete a unidade solicitante detalhar as razões que justifiquem a abertura do processo licitatório e a futura contratação/aquisição.

1.4.3 Forma de entrega

Para que não ocorram problemas futuros na contratação, a forma de entrega prevista no TDR deve apresentar, em cada caso concreto:

- Unidade de fornecimento (ex.: caixa, unidade, resma, dúzia, litro, etc.)
- Cronograma de entrega: parcelada ou integral

Podem ser especificados, no TDR, a forma de acondicionamento e o transporte dos objetos, principalmente quando forem frágeis e necessitem de transporte e embalagem em condições especiais, a fim de não comprometer sua conservação e qualidade.

1.4.4 Critérios de aceitação

Quando necessária a avaliação do bem no momento do seu recebimento, o TDR conterá os seguintes critérios de aceitação, conforme prescreve o art. 161 da Lei nº 9.433/05:

- **Recebimento provisório:** aplicável nos casos em que houver a necessidade de avaliação prévia do bem, quanto às características descritas na especificação técnica.
- **Recebimento definitivo:** após verificação da qualidade e quantidade do objeto descrito no TDR, haverá a aceitação.

Conforme art. 165 da Lei nº 9.433/05, "[...] o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato".

1.4.5 Prazo de entrega do bem

Nas licitações para aquisição de bens, é imprescindível que a unidade requisitante determine o prazo de entrega. Conforme determina a Lei nº 9.433/2005, a entrega poderá ser imediata, ou seja, até 15 dias da data da celebração do ajuste, conforme preceitua o art. 82, ou outro prazo que mais se adeque às necessidades da Administração.

1.4.6 Prazo de execução/duração do contrato

Nas licitações para prestação de serviços, será necessário que se estabeleça o prazo de execução do contrato, limitado à vigência do respectivo crédito orçamentário, sendo vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

Pode, também, ser estabelecido o prazo para início da execução do serviço, cabendo à unidade solicitante defini-lo de modo a atender aos interesses da Administração.

Registre-se, ainda, que os contratos poderão ter sua vigência prorrogada por períodos sucessivos, limitados aos prazos máximos fixados no art. 140 da Lei nº 9.433/2005.

Art. 142, parágrafo único da Lei nº 9.433/05: "A prorrogação dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua deverá ser solicitada pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias antes do seu termo final".

1.4.7 Local/ horário de entrega do bem/execução

É imprescindível que se informe o local onde será entregue o bem ou executado o serviço, bem como o horário da entrega do bem e execução do serviço.

1.4.8 Prazo de garantia

Em havendo necessidade, o prazo de garantia do produto deve ser informado no TDR, obedecendo à legislação específica.

1.4.9 Prazo de validade do bem

Em alguns casos, é necessário que conste no TDR exigência relativa ao prazo de validade do produto a ser entregue à Administração.

1.4.10 Obrigações das partes envolvidas

Em algumas contratações, é necessário que se estabeleçam obrigações contratuais específicas, tanto por parte do contratante quanto do contratado, respeitados os limites da legislação vigente.

1.4.11 Garantia do contrato

Caso a unidade requisitante necessite de alguma garantia, em razão do objeto da licitação, esta deverá estar contida no TDR. De acordo com o art. 136, as modalidades de garantia são:

- caução em dinheiro ou título da dívida pública;
- seguro-garantia;
- fiança bancária.

1.4.12 Modalidade e tipo da licitação

O TDR deve estabelecer a modalidade e o tipo de licitação.

1.4.12.1 Modalidades da licitação

- Concorrência;
- Tomada de preços;

- Convite;
- Pregão;
- Concurso;
- Leilão.

1.4.12.2 Tipos de licitação

- Menor preço;
- Melhor técnica;
- Técnica e preço;
- Maior lance ou oferta.

1.4.13 Condições e prazo de pagamento

As condições e prazo de pagamento devem ser estabelecidos no TDR para fins de elaboração do instrumento convocatório. De acordo com o § 5º, art. 6º, c/c com alínea "a", inc. XI, do art. 79, da Lei Estadual nº 9.433/2005, o prazo para pagamento não poderá ser superior a 08 (oito) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

1.4.14 Solicitação de amostras

Em alguns casos, é necessária a apresentação de amostras pelos licitantes e tal informação deve estar estabelecida no TDR de forma justificada, devendo, ainda, conter as normas que regerão a apresentação das amostras, tais como:

- prazo para apresentação das amostras;
- local e forma de entrega das amostras;
- responsável pela análise das amostras;
- critérios objetivos para análise das amostras (aprovação/reprovação);
- previsão, local e prazo para devolução das amostras.

1.4.15 Realização de vistorias

Havendo necessidade de realização de vistoria, o TDR deve indicar, objetivamente, os critérios a serem analisados, o momento de realização desta e quem será o responsável pela verificação das condições locais, visando ao cumprimento das obrigações relativas ao objeto do certame pelo licitante.

1.4.16 Participação de consórcios

Se for admitida a participação de consórcios na licitação, os critérios devem ser estabelecidos no TDR, obedecendo a previsão dos arts. 105 e 115 da Lei nº 9.433/2005.

1.4.17 Pontuação técnica

Nas licitações que envolvem técnica, a respectiva pontuação deve ser estabelecida no TDR, devendo ser informados os critérios a ser analisados.

Nos casos das licitações do tipo técnica e preço, além dos critérios acima indicados, o TDR deverá conter a fórmula para obtenção da média ponderada.

**Anexo A Modelo de Termo de Referência
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de (especificar o tipo de serviço), com vistas à (detalhar a finalidade), de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados neste Termo de Referência.

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 O serviço se constituirá em (descrição do serviço pelo setor solicitante); conforme especificado no quadro abaixo:

Item	Código	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade
			un.	

2.2 Observações sobre a contratação pretendida (se houver)

3 DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O prazo de execução:

3.1.1 Unidade requisitante deve detalhar prazo de execução

3.1.2 Local da prestação do serviço a ser descrito pela unidade solicitante

3.1.3 Demais informações necessárias à execução do serviço a serem descritas pela unidade solicitante

4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Unidade solicitante deverá especificar obrigações contratuais específicas

- Ex: comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço.
- Ex: efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Unidade solicitante deverá especificar obrigações da contratada

- Ex: executar o serviço com qualidade, observando as especificações contidas neste Termo de Referência.
- Ex: indicar um representante legal com todos os poderes para representá-la perante a contratante.

6 OUTRAS CLÁUSULAS PERTINENTES PARA A CONTRATAÇÃO PRETENDIDA (a ser detalhado pela unidade solicitante)

7 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 A vigência do contrato será de (xx) dias/meses corridos/úteis, a contar da data de sua assinatura, ou outra data futura fixada pela unidade requisitante.

8 DO CONSÓRCIO

8.1 Unidade solicitante deverá especificar as regras quando for admitida a participação de consórcio na licitação.

9 REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 Unidade solicitante deverá especificar as normas sobre o regime de execução

- Ex: a forma de medição do serviço para efeito de pagamento será empreitada por preço global.

Anexo B Modelo de Termo de Referência (AQUISIÇÃO DE BEM)

1 DO OBJETO

Aquisição de (especificar o tipo de bem), com vistas à (detalhar a finalidade), de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados neste Termo de Referência.

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 O(s) bem(ns) se constituirá(ão) em (descrição do bem pelo setor solicitante), conforme especificado no quadro abaixo:

Item	Código SIMPAS	Descrição do Bem	Unidade de Fornecimento	Quantidade
			un.	

2.2 Observações sobre a contratação pretendida (se houver)

3 DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA A ENTREGA DO BEM

3.1 Prazo de entrega

3.1.1 Unidade requisitante deve detalhar prazo de entrega

3.1.2 Local da entrega do bem

3.1.3 Demais informações necessárias à entrega do bem a serem descritas pela unidade solicitante

4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Unidade solicitante deverá especificar as obrigações contratuais específicas, quando houver.

- Ex: efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.1 Unidade solicitante deverá especificar as obrigações da contratada, quando houver.

- Ex: sendo verificado pela CONTRATANTE a existência de defeito no produto entregue, a CONTRATADA deverá substituí-lo, no prazo máximo de 48hs, observado o local de entrega estabelecido neste Termo.

6 OUTRAS CLÁUSULAS PERTINENTES PARA A CONTRATAÇÃO PRETENDIDA (a ser detalhado pela unidade solicitante)

7 DA GARANTIA

7.1 Unidade solicitante deverá especificar o prazo de garantia do bem, quando necessário

8 DO CONSÓRCIO

8.1 Unidade solicitante deverá especificar as regras quando for admitida a participação de consórcio na licitação.

9 REGIME DE FORNECIMENTO

9.1 Unidade solicitante deverá especificar as normas sobre o regime de fornecimento.

- Ex: o regime de fornecimento será de aquisição parcelada.

Anexo C Legislação Aplicável

- Lei nº 9.433/05 - Lei Estadual de Licitações e Contratos, alterada pela Lei nº 9.658/05;
- Decreto Estadual nº 9.457/05 - Registro de Preços, alterado pelo Decreto nº 10.023/06;
- Lei nº 8.666/93 - Lei Federal de Licitações e Contratos;
- Lei Complementar nº 123/06 - Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- Lei Estadual nº 11.619/09 - estabelece tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 12.678/11 - estabelece tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Decreto nº 12.366/10 - estabelece normas referentes à contratação de serviços terceirizados;
- Instrução nº 05/11 - estabelece normas referentes à contratação de serviços terceirizados;
- Instrução nº 06/11 - retifica fórmula paramétrica constante na Instrução nº 05/11;
- Instrução nº 07/11 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de copa e cozinha;
- Instrução nº 08/11 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de conservação e limpeza por metro quadrado;
- Instrução nº 09/11 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de conservação e limpeza

24 Elaboração do Termo de Referência

- por postos de serviço;
- Instrução nº 10/11 - orienta quanto à padronização das publicações dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - Instrução nº 11/11 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de vigilância e segurança patrimonial presencial;
 - Instrução nº 17/10 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de manutenção predial;
 - Instrução nº 18/10 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de vigilância eletrônica;
 - Instrução nº 19/10 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de transporte;
 - Instrução nº 21/10 - orienta quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de suporte administrativo e operacional de prédios públicos.

Quadro de Assinaturas

Este documento foi assinado eletronicamente por:

Larissa Carregosa de Carvalho
GEPRO - Assinado em 27/02/2020



Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço
<https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia>, digitando o código de autenticação: IWODM3NTC5