

Anexo IA – Orientações para a elaboração de Termo de Referência (TdR) para a Contratação de Bens e Produtos

1. OBJETO

- Especificar o que se pretende contratar, de forma sucinta
- Indicar a(s) unidade/área(s) beneficiária(s) do bem

2. JUSTIFICATIVA

Indicar na justificativa:

- A motivação da contratação
- Os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação
- As consequências para a unidade, em caso de não contratação
- As razões para agrupamento em lotes, quando houver
- Referências a estudos preliminares
- Em suma, os motivos para atender o interesse público por meio da contratação.

3. DESCRIÇÃO, SIAFÍSICO E QUANTIDADE

Item	Código Siafísico	Descrição do Bem	Unidade	Qtde Total
1			de acordo com o Siafísico	x.XXX

- Quando o item do Siafísico definido pelo solicitante, não corresponder integralmente às especificações técnicas do produto a ser adquirido, deverá constar no TdR a observação abaixo:

Os licitantes ficam cientes de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foram adotados os itens BEC, semelhantes ao descrito no Termo de Referência. Havendo divergência entre a descrição dos produtos existentes neste edital e a utilizada pelo Sistema BEC, deverá prevalecer o estabelecido no edital e seus anexos.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO BEM/PRODUTO A SER ADQUIRIDO:

- Descrever detalhadamente o material/bem a ser adquirido. A descrição ideal é aquela que consegue detalhar o material de forma a garantir uma aquisição de qualidade, sem direcionamento para determinada marca, ou ainda que não impeça a ampla participação de fornecedores.
- Definir as características e condições de fornecimento de um bem/produto.
- Verificar se a especificação técnica está atualizada e se o bem/material encontra-se disponível no mercado.
Exemplo: Aquisições de produtos e equipamentos de informática costumam estar fora de linha, em curto espaço de tempo.
- Devem ser enumerados todos os atributos relevantes do objeto da contratação, os quais serão levados em consideração no momento do julgamento das propostas, como, por exemplo: a determinação do padrão de qualidade mínimo admissível; as exigências fixadas em normas técnicas oficiais que sejam inerentes ao adequado desempenho da prestação também deverão vir especificadas no TdR (ex.: ABNT/INMETRO/ANVISA/CTB/CONAMA etc.).
- São vedadas particularizações excessivas, que limitem injustificadamente o universo de potenciais competidores interessados.

5. LOCAL DA ENTREGA DO PRODUTO

Descrever detalhadamente o local da entrega do bem/produto, com endereço completo e indicação de caminho.

- Em razão das características das unidades da FF, importante destacar se há trechos de estrada de terra, se há necessidade de veículo 4x4, se possui travessias de cursos d'água etc.
- Sempre que possível incluir o mapa de localização do ponto de execução dos serviços em relação ao centro urbano mais próximo
- Indicar o contato de quem receberá a entrega; utilizando o seguinte texto:
A entrega deverá ser agendada previamente com o Sr(a) xxxxx, por meio do endereço eletrônico xxx@fflorestal.sp.gov.br, sob pena de recusa de recebimento
- Horário de recebimento: de segunda a sexta-feira das 9h00 às 16h00
- Nos casos de entrega na Sede da Fundação Florestal em São Paulo, utilizar o seguinte texto:
O local de carga e descarga, encontra-se dentro da ZMRC (Zona de Máxima Restrição de Circulação) sujeitos, portanto, à legislação municipal pertinente.

- Entregas de equipamentos e/ou bens estritamente técnicos e em casos de capacitação para o manuseio e/ou treinamentos para uso (por exemplo: entrega de veículos, carretinhas, GPS, drone etc.) a empresa deverá agendar a data e as condições para entrega do material diretamente com o Gestor responsável pela aquisição.

6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

- Devem ser indicados os nomes completos e e-mail/telefone de contato dos gestores e suplentes que serão responsáveis pelo recebimento do bem.
Na elaboração do TdR caberá ao responsável, criar uma tarefa no e-ambiente pedindo anuência dos indicados quanto à atribuição.
- Indicar:
Titular:
Suplente:

7. PRAZO DE ENTREGA DO PRODUTO

- Definir o prazo para a entrega do produto em (xxx) dias ou meses, a contar da emissão da Ordem de Compra ou do Contrato.
- No caso de entregas parceladas, constar os quantitativos e datas previstas para as entregas.
- Analisar criteriosamente o tempo real de entrega do objeto praticado pelo mercado, para que não haja dilação de prazo injustificada e nem prazo inexecuível que possam demandar diversas prorrogações, sobrecarregando os setores competentes.
- Definir, também, os prazos intermediários como o tempo para análise de produtos pela Contratante, prazo para aprovar amostras etc.
- Atas de Registro de Preço, validade de 12 meses, incluídas as prorrogações.
- Prazo descrito em TdR deverá ser o mesmo que o indicado em cronograma.

CRONOGRAMA DE ENTREGA (se for parcelada)

Produto/Mês	1	2	3	4	5	6	Total
Descrever o produto a ser entregue	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

8. AMOSTRAS

- Exigir a entrega de amostras, em casos específicos.
Exemplos: aquisição de uniformes, camisetas, roupas em geral, botas e demais produtos que tenham especificações técnicas especiais.
- Durante a sessão pública, a empresa que oferecer a melhor oferta deverá apresentar amostras para os itens solicitados.
- As amostras deverão ser entregues em até xx (xxxxx) dias após a solicitação do pregoeiro na sessão pública do certame.
- Aprovadas as amostras, a empresa será formalmente informada e assim liberada a continuidade do certame, homologando o produto ao vencedor.

- Caso não aprovadas, o solicitante deverá justificar o motivo da recusa, a empresa será desclassificada e a empresa seguinte seguirá o mesmo trâmite (acima), até que alguma empresa apresente o produto ou equipamento especificado.
- O responsável pela elaboração do TdR deve definir se a amostra do produto será física ou por link ou catalogo do fabricante, contendo as especificações técnicas que comprovem as exigências técnicas constantes no Termo de Referência, a serem solicitadas durante a sessão pública via chat.
- As amostras serão encaminhadas ao solicitante do objeto da aquisição, para avaliação do produto ofertado, aceitando ou recusando, durante o certame.

9. PRAZO DE VALIDADE E GARANTIA DO PRODUTO

- Definir prazo mínimo de garantia contra defeitos, a contar da data de entrega/recebimento definitivo.
- Não indicar garantia superior ao prazo real de uso do objeto, pois pode culminar em editais fracassados ou onerar desnecessariamente a contratação.
- Verificar os prazos recomendados de garantias para os produtos, baseados em normas da ABNT e no Código de Defesa do Consumidor, que deverão ser preferencialmente mantidos, conforme quadro abaixo

Tipo de produto:	Prazo recomendado de garantia	Fonte
Não duráveis	30 dias	CDC
Duráveis	90 dias	

- Os produtos entregues deverão estar dentro do prazo de validade.
- Estabelecer o prazo para correção de defeitos de garantia de serviços ou substituição de peças/componentes; porém, deve ser levado em consideração o local da UC, prazo de deslocamento, prazo de execução do reparo, e propor de forma coerente.
- Todas as despesas com reparos que não resultarem do mau uso dos produtos, durante o prazo de vigência da garantia, correrão por conta da Contratada
- A garantia contratual é complementar à garantia legal e será conferida mediante termo escrito.

10. ESPECIFICIDADE DO ACONDICIONAMENTO DO PRODUTO

- Avaliar a necessidade de especificar a embalagem do produto
- As embalagens dos produtos (primárias) deverão ser acondicionadas em caixas de papelão resistentes e reforçadas, lacradas e identificadas pelo fabricante. Tanto nas embalagens primárias, quanto nas demais embalagens deverão constar: quantidade, peso líquido e demais informações exigidas na legislação.
- As embalagens devem ser apropriadas, íntegras, com o menor volume possível, resistentes, de forma a garantir-lhes a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

11. RECEBIMENTO DO OBJETO

- Detalhar os critérios para aceite provisório e definitivo do objeto.
- Obrigatoriamente os objetos devem ser recebidos em duas etapas: provisória e definitiva.
- Só há dispensa de emissão de Termo Provisório para gêneros perecíveis e alimentação preparada.
- Deve ser emitido Termo de Recebimento Provisório (TRP) no ato da entrega do produto contratado, após conferência de sua conformidade com as especificações de edital e contrato.
- O TRP deve indicar com clareza o prazo necessário para verificação de funcionamento e produtividade não podendo ser superior a 90 (noventa) dias.
- Após prazo estabelecido deve ser comprovada sua verificação de funcionamento e produtividade e, caso todos os pontos tenham sido atendidos, deve ser emitido Termo de Recebimento Definitivo pelo responsável ou comissão designada mediante um termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais – em casos de equipamentos e aparelhos estará sujeito a verificação de funcionamento e produtividade.

12. UTILIZAÇÃO DE MADEIRA

- Quando fizer parte do objeto a entrega de qualquer elemento em madeira nativa, deverá ser exigida a documentação legal de DOF e CADMADEIRAS que comprove sua origem e legalidade.
- No caso de exigência de madeiras tratadas devem ser exigidos os documentos de comprovação.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Indicar as responsabilidades da Fundação Florestal durante a execução da Ordem de Compra ou do Contrato.
- As obrigações devem ser propostas para cada objeto específico, porém, ficam sugeridos os termos abaixo como recomendações de aplicação à maioria dos casos:
 - a. Receber e garantir que todos os produtos foram entregues dentro da especificação solicitada;
 - b. Garantir o acesso da contratada e funcionários designados em todos os locais necessárias à entrega dos produtos
 - c. Atestar as faturas/notas fiscais e encaminhá-la para o setor responsável pelo pagamento;
 - d. Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos
 - e. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

- f. Constatadas irregularidades no produto entregue, a Contratante, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitar, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações, determinando sua substituição ou determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.
- g. Todas as tratativas de recebimento dos bens devem ser por escrito

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Indicar as responsabilidades do fornecedor durante a vigência da Ordem de Compra ou do Contrato. Este campo é a oportunidade de tornar claras as condições esperadas, tornando possível a aplicação de advertências/multas caso haja descumprimento.
- Sugere-se que sejam utilizados os itens mais comuns, abaixo, acrescidos de todas as situações específicas de cada objeto:
 - a. Providenciar todos os meios de transportes necessários à entrega do produto na unidade, respeitando a legislação e demais normas aplicáveis;
 - b. Efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do produto;
 - c. Garantir o atendimento de todos os requisitos dos produtos estabelecidos no termo de referência;
 - d. Apontar, durante o certame licitatório qualquer discordância que julgue impactante com relação aos quantitativos estipulados em planilha referencial de valores anexa ou descritivo do objeto.
 - e. Aprovação e anuência perante qualquer órgão que seja necessária ao cumprimento da Ordem de Compra ou Contrato;
 - f. Submeter à aprovação da fiscalização os produtos, objeto da contratação;
 - g. Conforme dispõe a Lei 8666/93 Art. 71 - O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação.
 - h. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; (os prazos de reparo precisam ser compatíveis à complexidade e tipo de serviço)
 - i. Manter seus funcionários devidamente uniformizados com logotipo da empresa.
 - j. Arcar com as despesas de carga e descarga e de frete, referentes à entrega do produto, inclusive as decorrentes da devolução e reposição das mercadorias recusadas por não atenderem às especificações.
 - k. Atender a toda legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste Termo.
 - l. Disponibilizar pessoal suficiente e adequado para o desembarque e para a entrega dos materiais
 - m. As irregularidades constatadas nos produtos entregues, se houver, deverão ser sanadas no prazo máximo definido no TdR, contados do recebimento da notificação pela Contratada, por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado

- n. A Contratada deverá entregar o material nos exatos termos constantes neste descritivo e na proposta ofertada, principalmente no tocante à unidade de fornecimento indicada, sob pena de recusa de recebimento

15. PAGAMENTO

- Descrever a forma de aprovação dos produtos, quais documentos deverão ser entregues, local de envio da nota fiscal etc. Sugere-se utilização do texto abaixo:
- Os pagamentos serão realizados respeitando-se os prazos e procedimentos conforme exposto abaixo:
 - a. Em casos de entrega de produtos será feita a análise do material entregue.
 - b. O responsável (indicado no TdR), deverá:

Emitir o documento formal “Atestado de Recebimento”, para a aprovação da Nota Fiscal

No caso de Ordem de Compra, enviar o Atestado de Recebimento e a Nota Fiscal para o Setor de Almoxarifado no e-mail almoxarifado@fflorestal.sp.gov.br.

No caso de Contrato, enviar o Atestado de Recebimento, a Nota Fiscal e demais documentos fiscais estabelecidos em contrato para o Setor de Contratos no e-mail recebimentonotas@fflorestal.sp.gov.br.
 - c. O pagamento será realizado em 30 (trinta) dias contatos a partir do recebimento da Nota Fiscal e demais documentos nos endereços de e-mail indicados acima. Caso sejam enviados após às 17h00 ou em finais de semanas e feriados, o prazo contará a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da documentação.

16. ORIGEM DOS RECURSOS

- Indicar a origem dos recursos: Câmara de Compensação Ambiental (CCA), POA/FF, Convênios ou outras.

17. ANEXOS

- Listar os anexos ao Termo de Referência:
 - Planilha orçamentária
 - Cronograma
 - Quaisquer outras especificações que julgar pertinente.

18. RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TDR:

- Nome:
- Cargo:
- Data:
- Assinar digitalmente no e-ambiente



Assinaturas do documento



"Anexo IA - Orientações para a elaboração de TdR
para a Contratação de Bens"

Código para verificação: **PY94SIQ8**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RODRIGO LEVKOVICZ (CPF: 295.XXX.718-XX)

Emitido por: "e-ambiente", emitido em 27/05/2022 - 14:15:34 e válido até 27/05/2122 - 14:15:34.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **FF.000752/2023-04** e o código **PY94SIQ8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.