

Anexo IIA - Orientações para a elaboração de Termo de Referência (TdR) para a Contratação de Serviços

1. OBJETO

- Especificar o que se pretende contratar, de forma sucinta
- Indicar se os serviços têm natureza contínua
- Indicar se deverão ser fornecidos materiais, equipamentos, peças de reposição
- Indicar a unidade/área da prestação dos serviços

2. JUSTIFICATIVA

Justificar a necessidade do serviço, envolvendo:

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

3. VISTORIA TÉCNICA OBRIGATÓRIA OU VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

- Avaliar e justificar a necessidade em caso de vistoria obrigatória
- Via de regra a vistoria deverá ser facultativa
- Sendo facultativa ou obrigatória, devem ser indicados os dados de onde pode ser feito o agendamento.
- No caso de definição pela vistoria obrigatória, será de responsabilidade do Gestor da Unidade em que será feito o serviço, imprimir 2 (duas) vias do modelo de atestado de vistoria do edital, para cada empresa que comparecer.
- Ambas as vias devem ser assinadas pelo Gestor da unidade e pelo representante da empresa, com respectivos dados. Uma das vias será da empresa e outra deve ficar sob guarda do Gestor, que deverá ter compilado todos os atestados até o encerramento do certame.
- A visita técnica deverá ser agendada por meio de e-mail ou telefone (abaixo), em horário comercial de segunda à sexta-feira das 08h00 às 17h00, com as seguintes informações:
 - Local:
 - Endereço completo:
 - CEP

- Município:
- Telefone:
- E-mail:
- Responsável:

4. DESCRIÇÃO, SIAFÍSICO E QUANTIDADE

Item	Código Siafísico	Descrição do Serviço	Unidade	Qtde Total
1			de acordo com o Siafísico	x.xxx

- Preencher as informações na tabela acima
- Quando o item do Siafísico definido pelo solicitante, não corresponder integralmente às especificações técnicas do serviço a ser contratado, 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.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA À DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Delimitar qualitativamente o objeto, através de uma **descrição pormenorizada** das características do objeto a ser contratado.
Ou seja, 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.

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrever detalhadamente o local da prestação de serviços, 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

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Informar se há necessidade de apresentação documento de qualificação técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.
- Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais e sua exigência deve ser justificada – (conhecer a legislação que regulamenta a atividade).

O art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 estabelece os limites para a documentação relativa à qualificação técnica a ser exigida.

Neste ponto não é permitido exigir declaração do fabricante e nem impor ao licitante despesas antes da contratação, bem como certificações de produtos com ISO.

- Serviços de manutenção predial, de baixa complexidade, ou serviços que envolvam necessidade de responsável técnico das áreas de engenharia e arquitetura deverão adotar o seguinte texto padrão:

QUALIFICAÇÃO

A empresa deverá comprovar sua qualificação mediante Certidão de Registro da empresa no CREA/CAU ou CFT conforme resolução nº 108/2020. O documento precisa estar válido na data de apresentação da proposta, devidamente atualizado em todos os seus dados cadastrais e contratuais. No caso da licitante vencedora domiciliada em outros estados, o certificado de registro expedido pelo órgão da região deverá, obrigatoriamente, conter a averbação de sua vigência do seu respectivo emissor.

A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços.

Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do objeto da licitação.

A comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

PROFISSIONAL

A Capacidade Técnica Profissional far-se-á mediante a comprovação pela licitante de possuir no seu quadro permanente, e/ou contratado, **na data de apresentação das propostas:**

RESPONSÁVEL TÉCNICO

01 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto ou Técnico em edificações, com experiência comprovada, registrado no CREA/CAU/CFT como responsável técnico da mesma, sendo detentor de atestados de responsabilidades técnicas por execuções de obras ou serviços de engenharia e/ou arquitetura similares ao escopo;

- Caberá ao responsável pela elaboração do TdR verificar se tanto engenheiros, quanto arquitetos, quando técnicos poderão responder por aquele objeto. Dúvidas podem ser dirimidas nos sítios eletrônicos dos conselhos CREA, CAU ou CFT em que são disponibilizados os documentos que formalizam as atribuições de cada profissional.

8. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO (Gestor e Suplente)

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

9. DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

- Avaliar as condicionantes de documentação para emissão da Ordem de Início, a depender das características do objeto, que são de responsabilidade da contratada, como a exemplo das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) nos casos de manutenções prediais de baixa complexidade e serviços que envolvam responsabilidade técnica.
- Fica sugerido o texto abaixo para os casos de emissão de responsabilidade técnica:

Só será emitida a Ordem de Início de Serviço pelo Gestor do Contrato no ato da entrega das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) pela contratada que aponte todos os serviços a serem executados.

Todos os documentos só serão considerados como válidos se comprovado o pagamento.

10. FONTE DE CONSULTA E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

- Explicitar o método de elaboração da planilha unitária de serviços, se foram utilizados boletins referenciais, indicando qual a data base, ou se foram feitas cotações de mercado, consultas a contratações anteriores de outros entes públicos etc.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO

- Analisar criteriosamente o tempo real de execução do objeto, para que não haja dilação injustificada e nem prazo inexecutável que possam demandar diversos aditamentos e sobrecarregando os setores competentes.
- Definir o prazo para execução dos serviços, a contar da emissão da Ordem de Início de Serviços pelo gestor do contrato.
Definir, também, os prazos intermediários como o tempo para análise de produtos pela Contratante, prazo para aprovar amostras etc.
- Serviços contínuos – período de contratação limitado a 60 meses, incluídas as prorrogações.
- Equipamentos de informática – período de contratação é limitado a 48 meses, incluídas as prorrogações.
- O prazo da Ata de Registro de Preço não será superior a 12 (doze), incluídas eventuais prorrogações.
- Prazo descrito em TdR deverá ser o mesmo que o indicado em cronograma

12. PRAZO DE VIGÊNCIA

- O prazo de vigência está relacionado ao prazo total para que a empresa cumpra todas as suas obrigações contratuais, e não apenas o prazo de execução dos serviços.

13. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES (QUANDO HOVER)

- Avaliar se há produtos a serem entregues dentro do serviço contratado.
- O objeto pode ser específico de elaboração de produtos, como podem ser produtos em meio à outras atividades, ambos os casos devem estar listados de forma objetiva.
- Indicar a forma de apresentação de cada produto.
- A seguir, sugestão de tabela para indicação dos produtos

Produtos	Descrição	Prazos de entrega
Produto 1		30 dias após emissão da OS
Produto 2		30 dias após emissão da OS
Produto 3		30 dias após emissão da OS

14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

É o Anexo IV – Cronograma Físico-Financeiro

- Todas as execuções com período acima de 30 dias deverão ter cronograma.
- O cronograma deverá indicar todas as atividades do objeto, indicando os prazos de execução de cada uma.
- Obrigatoriamente deverá ser indicada a previsão de desembolso mensal com valores e percentual (%) em relação ao total contratado.
- O cronograma é o Anexo IV, em Excel para que possam ser utilizadas fórmulas de somas que evitem erros aritméticos e ser mais legível e editável nas propostas comerciais da empresa.

Abaixo exemplo de cronograma com atividades e desembolso mensal:

15. PRAZO DE GARANTIA DO SERVIÇO

- 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.
- Há prazos recomendados de garantias para os serviços, baseados em normas da ABNT 15575/2013 e no Código de Defesa do Consumidor, que deverão ser preferencialmente mantidos, conforme quadro abaixo:

Tipo de serviço	Prazo recomendado de garantia	Fonte
Fundação e estrutura de edificações	5 anos	ABNT 15575-1
Instalação de equipamentos (aquecedores, SPDA, automações de portões, motobombas, filtros, sistema de dados e voz, vídeo e televisão)	1 ano	
Instalações hidráulicas –	5 anos- para estanqueidade 3 anos para defeitos a instalação 1 ano para defeito do componente (torneira, vaso, bancada, válvula etc.)	
Esquadrias de madeira/alumínio	1 ano – empenamentos e fixação 2 anos borrachas e articulações	
Fechaduras e ferragens em geral	1 ano	
Pintura/verniz	2 anos para descascamento, esfarelamento ou deterioração de acabamento	
Produtos não duráveis	30 dias	
Produtos duráveis	90 dias	

Pág. 6 de 10 - Documento assinado digitalmente por RODRIGO LEVKOVICZ. Para conferência, acesse o site <https://e-ambiente.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo FF.000752/2023-04 e o código HKUYDROO.

- A garantia contratual é complementar à legal e será conferida mediante termo escrito.
- Sugere-se estabelecer prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação por escrito para que sejam trocadas peças ou componentes de produtos com defeito.
- Estabelecer o prazo para correção de defeitos de garantia de serviços; porém, deve ser levado em consideração o local da UC, prazo de deslocamento, prazo de execução do reparo, e propor de forma coerente.

16. RECEBIMENTO DO OBJETO

- Detalhar os critérios para aceite provisório e definitivo do objeto.
- Obrigatoriamente os objetos devem ser recebidos em duas etapas: provisórias e definitivas. Só há dispensa de emissão de Termo Provisório para gêneros perecíveis e alimentação preparada, serviços profissionais e obras e serviços em valores até o permitido para casos de “convite” (até R\$ 150.000,00), não se aplica a dispensa caso haja equipamento ou instalação sujeitos à verificação de produtividade.
- Estabelecer o prazo para empresa corrigir defeitos apontados no recebimento provisório. Definir o prazo conforme as condições da execução, não podendo ser superior a 90 (noventa) dias.
- Deve ser emitido Termo de Recebimento Provisório (TRP) no ato da entrega do objeto contratado, após conferência de sua conformidade com as especificações de edital e contrato, deverão ser indicados pequenos reparos e correções que não indiquem inexecução.
- O TRP deve indicar com clareza o prazo máximo de correção dos defeitos.
- Após prazo estabelecido deve ser feita nova conferência dos serviços e, caso todos os pontos tenham sido atendidos, deve ser emitido Termo de Recebimento Definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, com termo detalhado, indicando possíveis pendências de pequenos reparos, verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

17. PRECAUÇÕES RELATIVA À UNIDADE DE CONSERVAÇÃO

- Reforçar todas as ações e medidas, que devem ser cumpridas pelas empresas contratadas e que sejam específicas das condições de trabalho dentro de unidades de conservação, como restrições ambientais.
- Indicar as observações quanto à necessidade de todos os profissionais envolvidos na execução terem ciência das condições do ambiente protegido, das proibições e cautelas envolvidas.

18. 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 comprovem suas origens e legalidade.
- No caso de exigência de madeiras tratadas devem ser exigidos os documentos de comprovação.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Indicar as responsabilidades da Fundação Florestal durante a execução contratual.
- As obrigações devem ser propostas para cada objeto específico, porém, ficam sugeridos os termos abaixo como recomendações de aplicação à maioria dos casos:
 - a. *Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;*
 - b. *Garantir o acesso da contratada e funcionários designados em todos os locais de execução dos serviços*
 - c. *Atestar as faturas/notas fiscais*
 - d. *Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos*
 - e. *Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.*

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Indicar as responsabilidades da empresa executora durante a vigência do contrato; este campo é a oportunidade de tornar claras as condições esperadas, tornando possível a aplicação de advertências/multas no caso de descumprimento.
- Avaliar os riscos da execução e indicar se será obrigação da contratada resolvê-lo.
- 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 execução dos serviços na unidade, respeitando todas as legislações e normas aplicáveis*
 - b. *Efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;*
 - c. *Garantir execução de todos os serviços pretendidos no termo de referência e/ou memorial descritivo em sua totalidade;*
 - d. *Apontar, durante o certame licitatório qualquer discordância que julgue impactante com relação aos quantitativos estipulados em planilha referencial anexa ou descritivo do objeto.*
 - e. *Aprovar e anuir perante qualquer órgão necessário ao desenvolvimento das atividades descritas;*

- f. *Submeter à aprovação da fiscalização os produtos, objeto do contrato;*
- g. *Ficar responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme dispõe o art. 71 da lei 8666/93;*
- h. *Ficar obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato 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. *As demais obrigações da contratada encontram-se pormenorizadas no anexo memorial descritivo;*
- j. *Manter seus funcionários devidamente uniformizados com logotipo da empresa.*
- k. *Dispor de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços e utilizar profissionais habilitados e qualificados.*
- l. *Disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios nas quantidades necessários e com qualidades para a execução dos trabalhos, promovendo sua substituição quando necessário;*
- m. *Efetuar a limpeza dos locais sujos após a execução dos serviços, bem como efetuar os reparos necessários aos danos causados, se houver, em decorrência da execução daqueles;*
- n. *Responsabilizar-se pela integridade e pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos existentes nos locais em que os serviços serão executados.*

21. PAGAMENTO

- *Descrever a forma de aprovação dos serviços, quais documentos deverão ser entregues, qual forma de aprovação da medição, 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. *Será realizada vistoria pelo gestor do contrato ou fiscal ao local de execução dos serviços para conferência de percentuais executados de itens contratuais a partir de planilha de pleito de medição da empresa contratada. Em casos de entrega de produtos será feita a análise do material entregue.*
 - b. *Todos os meses de medições de serviços deverá ser entregue relatório fotográfico que registre todas as etapas de execução do período. Serviços pleiteados, mesmo que executados, que não estejam registrados em relatório, não serão medidos e serão postergados à outra medição em que o relatório esteja demonstrando corretamente.*
 - c. *O gestor do contrato ou fiscal emitirá documento formal de “atestado de medição”, para liberação da emissão da Nota Fiscal e enviará para empresa, através de e-mail definido pela CONTRATADA. Caso necessário, o gestor/fiscal solicitará correções nos itens de medição para equalizar com o percentual aferido em fiscalização, devendo ser aguardado o aceite definitivo*

para envio da Nota Fiscal. As solicitações de revisões no pleito devem ser atendidas pela CONTRATADA em, no máximo, 48 (quarenta e oito horas).

- d. Após recebimento do atestado de medição formal, com o valor aprovado pelo gestor/fiscal, a CONTRATADA deverá enviar a nota fiscal, atestado e documentações fiscais estabelecidas em contrato para o e-mail recebimentonotas@fflorestal.sp.gov.br. O não envio culminará na ausência de medição daquele mês ficando para a medição subsequente. É indispensável que a CONTRATADA indique e-mail de comunicação que seja eficiente e que esteja sob gestão de profissional que atenda à FF e aos prazos definidos.*
- e. O pagamento será realizado em 30 (trinta) dias contatos a partir do recebimento da Nota Fiscal e demais documentos no endereço de e-mail indicado acima. Caso sejam enviados após às 17h ou em finais de semanas e feriados, o prazo contará a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da documentação.*

22. ORIGEM DOS RECURSOS

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

23. ANEXOS

- Listar os anexos ao Termo de Referência:
Planilha orçamentária
Cronograma
Desenhos, quando houver
Memorial descritivo (quando as especificações do objeto estiverem em documento apartado)

24. RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TDR:

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



Assinaturas do documento



"Anexo IIA - Orientações para a elaboração de TdR
para a Contratação de Serviços"

Código para verificação: **HKUYDROO**

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 **HKUYDROO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.