



Sistema Eletrônico  
de Informações

# Licitações

# GLOSSÁRIO

## Instrução processual

## Orientações gerais para preenchimento e inserção dos formulários em sistema



## SUMÁRIO

<b>I. COMPOSIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO</b>	<b>3</b>
A. UNIDADE SOLICITANTE	3
B. COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS	4
C. EXECUTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)	4
D. GESTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)	5
<b>II. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SEI</b>	<b>6</b>
<b>III. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE OS FORMULÁRIOS</b>	<b>8</b>
A. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA	8
B. SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO	9
C. TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS	11
D. TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS	67
E. TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRAS E SERVIÇOS (MISTO)	123
F. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS	124
G. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (EXECUTOR)	134
H. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (GESTOR)	137
<b>IV. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A OBTENÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO</b>	<b>138</b>
A. REGRAS GERAIS PARA A PESQUISA DE PREÇOS NO MERCADO	138
B. REGRAS GERAIS PARA A JUNTADA DOS DOCUMENTOS DE PESQUISA DE MERCADO NO PROCESSO	139



## CAPÍTULO I - COMPOSIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

### A. UNIDADE SOLICITANTE

A instrução do processo de licitação deve ser iniciada com a elaboração, pela **Unidade solicitante**, de **TODOS** os **FORMULÁRIOS** e **DOCUMENTOS** a seguir listados, em consonância com o fluxo processual indicado na BASE DE CONHECIMENTO:

#### OPÇÃO 1 - UNIDADES CUJOS PROCESSOS TRAMITAM VIA COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS:

##### FORMULÁRIOS:

- A. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD
- C. TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS

##### DOCUMENTOS:

1. CÓPIA DO CONVÊNIO E DO PLANO DE TRABALHO EM ENSEJAM A DEMANDA (*Se licitação a ser realizada para cumprimento de meta estabelecida em convênio*)

#### OPÇÃO 2 - DEMAIS UNIDADES SOLICITANTES:

##### FORMULÁRIOS:

- B. SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO
- C. TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRAS (*Alternativo aos formulários D e E*)
- D. TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS (*Alternativo aos formulários C e E*)
- E. TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRAS E SERVIÇOS (*Alternativo aos formulários C e D*)
- F. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS

##### DOCUMENTOS:

1. PESQUISA(S) DE PREÇOS RELATIVA(S) A TODOS OS ITENS A SEREM LICITADOS
2. CÓPIA DO CONVÊNIO E DO PLANO DE TRABALHO EM ENSEJAM A DEMANDA (*Se licitação a ser realizada para cumprimento de meta estabelecida em convênio*)

Os formulários **deverão** ser confeccionados mediante **utilização dos padrões** existentes na BASE DE CONHECIMENTO e orientações contidas neste Glossário.



Conforme indicado nos quadros acima, as unidades solicitantes cujos processos **não tramitam** via Coordenação de Suprimentos deverão promover a juntada, no sistema SEI, tanto dos formulários padronizados quanto dos documentos comprobatórios da pesquisa de preços (a qual embasou o preenchimento do Formulário F) e dos documentos relativos ao convênio (se for o caso).

Para tais unidades, finalizada a inserção de todos os formulários/documentos indicados na **OPÇÃO 2** (página anterior), deverá o expediente ser encaminhado ao setor ou servidor(a) responsável pela execução orçamentária do recurso, conforme tópico a seguir.

Para as unidades cujos processos de compra deverão tramitar via **Coordenação de Suprimentos**, após a inclusão dos formulários e documentos indicados na **OPÇÃO 1** (página anterior), deverá haver a remessa do expediente àquela Coordenação.

## **B. COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS**

Para os processos tramitados conforme OPÇÃO 1 (página anterior), incumbirá à Coordenação de Suprimentos a confecção e a juntada dos seguintes formulários/documentos no processo:

### **FORMULÁRIOS:**

- B. SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO
- F. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS

### **DOCUMENTOS:**

1. PESQUISA(S) DE PREÇOS RELATIVA(S) A TODOS OS ITENS A SEREM LICITADOS

## **C. EXECUTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)**

Após a inserção dos formulários/documentos em sistema pela unidade solicitante ou pela Coordenação de Suprimentos (orientações detalhadas no Capítulo II, a seguir), o expediente deverá ser encaminhado para o(a) **servidor(a) ou setor responsável pela execução orçamentária** do recurso, para elaboração e inserção dos seguintes arquivos:

### **FORMULÁRIO:**

- G. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

### **DOCUMENTO:**

- RELATÓRIO PLAN 60 EXTRAÍDO DO SISTEMA FIPLAN



Feita a inclusão dos documentos acima indicados no procedimento, este deverá ser remetido para análise e manifestação pelo(a) Gestor(a) Orçamentário(a) da Unidade Gestora do recurso a ser utilizado na contratação.

#### **D. GESTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)**

Por fim, concluída a instrução cabível ao executor(a) orçamentário(a), o procedimento deverá ser remetido para o(a) **Gestor(a) Orçamentário(a) do recurso**, para deliberação sobre a despesa, com consequente preenchimento e inserção do seguinte formulário:

**FORMULÁRIO:**

H. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Concluída a composição inicial do procedimento de licitação, este deverá ser encaminhado à Superintendência de Gestão Administrativa, para continuidade da tramitação conforme fluxo processual existente na BASE DE CONHECIMENTO.



## CAPÍTULO II - INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SEI

Os formulários/documentos deverão ser inseridos no sistema SEI sob a forma de **Anexo**, exclusivamente em **formato PDF**.

### **ATENÇÃO:**

O sistema só admite a inserção de um documento de cada vez!

O detalhamento do **procedimento operacional de inserção** dos documentos no sistema SEI se encontra detalhando no documento **PASSO A PASSO**, constante na BASE DE CONHECIMENTO.

Para a inserção, contudo, os arquivos deverão seguir o **PADRÃO DE NOMENCLATURA** de arquivos abaixo indicado:

### **FORMULÁRIOS:**

- ✓ DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- ✓ SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO
- ✓ TERMO DE REFERÊNCIA
- ✓ TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS
- ✓ INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
- ✓ ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### **DOCUMENTOS:**

1. Os documentos relativos a **CONVÊNIO(S)** - necessários somente nos processos cujas licitações visem atender a alguma(s) meta(s) definida(s) em convênio celebrado com previsão de transferência de recursos, **poderão compor um único arquivo (todos os documentos digitalizados/salvos em um único PDF) ou arquivos separados, conforme as seguintes nomenclaturas:**

- ✓ CONVÊNIO Nº **XXXXXX/XXXX** - ARQUIVO ÚNICO

← caso se opte por inserir todos os documentos em um arquivo

- ✓ CONVÊNIO Nº **XXXXXX/XXXX**
- ✓ PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIO Nº **XXXXX/XXXX**

← caso se opte por inserir os documentos em arquivos separados



2. Os documentos relativos à **PESQUISA DE PREÇOS** poderão compor um único arquivo (todos os documentos digitalizados/salvos em um único PDF) ou arquivos separados (um arquivo PDF para cada pesquisa/orçamento), conforme as seguintes nomenclaturas:

✓ **PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO ÚNICO**



caso se opte por inserir todos os documentos em um arquivo

✓ **PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO I**

✓ **PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO II**

✓ **PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO III**

(numerar conforme quantidade de arquivos)



caso se opte por inserir os documentos em arquivos separados

3. O(s) relatório(s) extraído(s) do FIPLAN deverá ser inserido com a seguinte denominação:

✓ **RELATÓRIO FIPLAN/PLAN 60.**



## CAPÍTULO III – ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE OS FORMULÁRIOS

### A. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

- Formulário a ser preenchido **somente** pelas unidades cujos processos **tramitam** via Coordenação de Suprimentos.
- Deverá ser o primeiro arquivo a ser inserido em sistema. Deste modo, **não deverá** haver a juntada de outros documentos estranhos àqueles indicados no CAPÍTULO II, a exemplo de despachos e comunicações internas.
- ORIENTAÇÃO SOBRE O PREENCHIMENTO DA TABELA – Textos em **vermelho**:

OBJETO DA LICITAÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA:</b> <i>Replicar a informação indicada no item 1.1 do Termo de Referência</i>	
<b>UNIDADE GESTORA DO RECURSO (NOME E CÓDIGO):</b> <i>Indicar conforme a deliberação sobre a dotação orçamentária destinada à despesa. Exemplo:</i> <i>DIRETORIA ADMINISTRATIVA – 40.101.0003</i>	
<b>ORIGEM DO RECURSO:</b> <i>Marcar com X</i> <input type="checkbox"/> RECURSOS PRÓPRIOS - Orçamento do MPBA <input type="checkbox"/> RECURSOS ORIUNDOS DE CONVÊNIO ESTADUAL <input type="checkbox"/> RECURSOS ORIUNDOS DE CONVÊNIO FEDERAL <i>Indicar conforme a deliberação sobre a dotação orçamentária destinada à despesa</i>	
<b>CONCEDENTE E NÚMERO DO CONVÊNIO (Se aplicável):</b> <i>Indicar caso tenha sido assinalada opção acima relativa a recurso de CONVÊNIO. Exemplo:</i> <i>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA – CONVÊNIO PLATAFORMA +BRASIL Nº 902186/2020</i>	
REGRAS LICITATÓRIAS	
<b>MODALIDADE:</b> <i>Marcar com X</i> <input type="checkbox"/> PREGÃO ELETRÔNICO <input type="checkbox"/> OUTRA. Indicar: <i>Caso se opte por modalidade diversa de pregão eletrônico, assinalar opção "OUTRA" e indicar a modalidade conforme artigos 50 e 109 da Lei Estadual nº 9.433/2005</i>	
<b>UNIDADE SOLICITANTE:</b> <i>Indicar conforme organograma institucional</i> <b>RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:</b> <i>Informar nome completo</i> <b>MATRÍCULA:</b> <i>Informar numeração</i> <b>DATA:</b> <i>Informar data de inserção no SEI</i>	



## B. SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO

- Formulário a ser preenchido **somente** pelas unidades solicitantes cujos processos **não tramitam** via Coordenação de Suprimentos, ou por esta Unidade, caso participe do processo.
- Se produzido pela unidade solicitante, deverá ser o **primeiro arquivo** a ser inserido em sistema. Deste modo, **não deverá** haver a juntada de outros documentos estranhos àqueles indicados no CAPÍTULO II, a exemplo de despachos e comunicações internas.
- ORIENTAÇÃO SOBRE O PREENCHIMENTO DA TABELA – Textos em **vermelho**:

OBJETO DA LICITAÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA:</b> <i>Replicar a informação indicada no item 1.1 do Termo de Referência - TR</i>	
<b>GÊNERO:</b> <i>Marcar com X</i> <input type="checkbox"/> COMPRAS – Código CNMP: 930031 <input type="checkbox"/> SERVIÇOS – Código CNMP: 930071 <input type="checkbox"/> OBRAS – Código CNMP: 930076	<b>*INDICAÇÃO ESPECÍFICA DE MARCA/MODELO:</b> <input type="checkbox"/> NÃO <i>Marcar com X, de acordo</i> <input type="checkbox"/> SIM, INTEGRAL <i>com item 1.2 do TR</i> <input type="checkbox"/> SIM, PARCIAL
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO (R\$):</b> <i>Replicar a informação indicada no documento “Tabela de preços referenciais”, relativa ao valor total (somatório) de todos os itens/lotos licitados.</i>	
<b>ORIGEM DO RECURSO:</b> <i>Marcar com X</i> <input type="checkbox"/> RECURSOS PRÓPRIOS - Orçamento do MPBA <input type="checkbox"/> RECURSOS ORIUNDOS DE CONVÊNIO ESTADUAL <input type="checkbox"/> RECURSOS ORIUNDOS DE CONVÊNIO FEDERAL  <i>Indicar conforme a deliberação sobre a dotação orçamentária destinada à despesa</i>	<b>CONCEDENTE E NÚMERO DO CONVÊNIO (Se aplicável):</b> <i>Indicar caso tenha sido assinalada opção relativa a recurso de CONVÊNIO, na caixa ao lado. Exemplo:</i>  MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA – CONVÊNIO PLATAFORMA +BRASIL Nº 902186/2020
<b>UNIDADE SOLICITANTE:</b> <i>Indicar nome do setor/unidade demandante</i>	
<b>UNIDADE GESTORA DO RECURSO (NOME E CÓDIGO):</b> <i>Indicar conforme a deliberação sobre a dotação orçamentária destinada à despesa. Exemplo:</i>  <i>DIRETORIA ADMINISTRATIVA – 40.101.0003</i>	
REGRAS LICITATÓRIAS	
<b>MODALIDADE:</b> <i>Marcar com X</i> <input type="checkbox"/> PREGÃO ELETRÔNICO <input type="checkbox"/> OUTRA. Indicar:  <i>Caso se opte por modalidade diversa de pregão eletrônico, assinalar opção “OUTRA” e indicar a modalidade conforme artigos 50 e 109 da Lei Estadual nº 9.433/2005</i>	



<b>TIPO DE JULGAMENTO:</b> <input type="checkbox"/> ITEM <input type="checkbox"/> LOTE <i>Replicar a informação indicada no item 2.2 do Termo de Referência</i>	<b>REGISTRO DE PREÇOS:</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <i>Indicar conforme regramento do item 1.4 do Termo de Referência</i>
<b>*ORÇAMENTO SIGILOSO (SE PREGÃO):</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <b>SOMENTE PARA PREGÃO</b> <i>Indicar conforme regramento do item 2.6 (compras) ou 2.7 (serviços) do Termo de Referência</i>	<b>NECESSIDADE DE CONTRATO:</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <i>Indicar conforme regramento do item 2.13 do Termo de Referência</i>
<b>TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP):</b> <input type="checkbox"/> LICITAÇÃO COM PARTICIPAÇÃO RESTRITA A ME/EPP (Licitação Exclusiva) <input type="checkbox"/> LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO (Sem tratamento diferenciado para ME/EPP) <input type="checkbox"/> LICITAÇÃO HÍBRIDA (Itens exclusivos e itens com ampla disputa) - Observação: Detalhamento consta no formulário "Tabela de Preços Referenciais". <i>Replicar a informação indicada no documento "Tabela de preços referenciais"</i>	
<b>RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DESTES DOCUMENTOS:</b> <i>Informar nome completo</i> <b>MATRÍCULA:</b> <i>Informar nome completo</i> <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> <i>Indicar conforme organograma institucional</i> <b>DATA:</b> <i>Informar data de inserção no SEI</i>	



## C. TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS

- Utilizar para as hipóteses de aquisição de bens, sejam eles de consumo ou permanentes.
- Formulário a ser preenchido pela unidade solicitante, demandante da aquisição.
- Não deverá haver a exclusão de quaisquer dos itens do Termo de Referência, nem alteração de ordem/formato de suas cláusulas.
- O formulário possui 05 (cinco) **APENSOS**, os quais também **deverão** ser preenchidos pelo usuário.

Na hipótese de **desnecessidade de preenchimento do APENSO II e/ou do APENSO V**, conforme o caso concreto, incluir a informação “**NÃO SE APLICA**”, sem alterar a ordem/numeração dos documentos ou excluir o apenso correspondente. Maiores informações no corpo do formulário.

- **ATENÇÃO:** O formulário engloba as definições mínimas exigidas em lei, seguindo as características gerais das formas mais usuais de se contratar e precificar as compras.

Deste modo, para processos que envolvam características específicas/peculiares que sejam **divergentes** de algum item ou tabela do formulário, a área deverá entrar em **contato prévio com a Coordenação de Licitações, para realização da customização cabível ao caso concreto.**

- Anteriormente ao preenchimento do formulário, deverá ser feita **pesquisa de mercado** relativa aos bens que se pretende adquirir, de forma a se confirmar a existência de produtos compatíveis com as especificações técnicas definidas, além de se verificar os padrões usuais de desempenho e fornecimento praticados pelas empresas do ramo.

### ATENÇÃO!

**Pesquisa de  
MERCADO**



Verificação, junto ao mercado de fornecedores, acerca das características e especificidades comuns para os bens que se pretende adquirir, bem assim da forma em que estes são comercializados (inclusive no que se refere a eventuais serviços acessórios)

≠

**Pesquisa de  
PREÇOS**



Aferição do valor médio de mercado de determinado produto a ser licitado



- Na hipótese de a unidade não possuir *know-how* para especificar o objeto em sua integralidade, deverá:
  - a) Buscar informações e/ou auxílio junto aos setores cujas atribuições permeiem a utilização do bem almejado;
  - b) Pesquisar licitações/contratações exitosas realizadas por outros Órgãos, para verificar a forma de contratação comumente utilizada pela Administração Pública em geral;
  - c) Verificar se o bem consta no Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado da Bahia;
  - d) Consultar sistema de Banco de Preços contratado pelo MPBA, mediante solicitação de senha de acesso à Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações;
- Quando couber, e especialmente quando se tratar de aquisição de **bens permanentes**, notadamente equipamentos e suprimentos de informática, deverá ser solicitada previamente (antes da inserção do processo no SEI) a confirmação por parte da área técnica afim (em regra, alguma Coordenação ou Diretoria da SGA) acerca da adequação das especificações descritas para o bem que se pretende contratar, bem assim para que seja verificada a conformidade com padrão(s) institucional eventualmente estabelecido.
- Após finalizar o preenchimento do documento, o usuário deverá **desfazer** os realces de texto e **excluir** as observações (textos) em vermelho, existentes no formulário.
- **ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

### 1.1 INDICAÇÃO DO OBJETO - INDICAÇÃO DO ITEM OU FAMÍLIA

- Delimitar/detalhar o objeto a ser contratado, de forma simples, direta e precisa.
- Em se tratando de item único, fazer referência direta ao mesmo. Exemplo:

*Fornecimento de cadeiras.*

- Em se tratando de múltiplos itens, indicar a família correspondente. Exemplos:

*Fornecimento de materiais de expediente, Fornecimento de materiais elétricos, Fornecimento de mobiliários etc.*

- **ATENÇÃO:** A listagem dos itens a serem licitados deverá ser realizada no **APENSO I**, e o detalhamento técnico daqueles (se for o caso) deverá ser feito no **APENSO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS**, cujas orientações seguem ao final do documento.



- 
- Para definição do objeto, e conseqüente definição de quais especificações/características serão exigidas para os bens, deve-se atentar à distinção entre aquelas que se enquadram enquanto **comuns** e as tidas como **especiais**, a saber:
- a) **Características comuns:** aquelas características normalmente oferecidas dentre as possibilidades do mercado, que foram avaliadas pela área técnica como mais convenientes/adequadas para a aplicação pretendida.
  - b) **Características especiais:** mais restritas no mercado, tendem a se configurar como especificações que restringem a competitividade do certame em alguma medida, haja vista que costumam ser atendidas apenas um nicho específico de fornecedores ou prestadores de serviços.

Portanto, sempre que a demanda suscitar o estabelecimento de características **especiais**, recomenda-se que sejam indicadas somente aquelas que forem imprescindíveis à necessidade posta.

Isto porque, via de regra, é vedado ao agente público definir especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização da contratação.

Neste sentido, observar os ditames dos artigos 3º, 1º, e 31, §6º da Lei Estadual 9.433/2005:

*Art. 3º. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

*§ 1º - É vedado aos agentes públicos, sob pena de responsabilidade:*

*I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes, ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o objeto específico do contrato;*

*Art. 31. (...):*

*§ 6º - Nas compras deverão constar as especificações completas dos bens a serem adquiridos sem indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente imprescindível, conforme justificativa escrita e documentada pelos órgãos técnicos, expressamente autorizada pela autoridade superior competente.*

---

## 1.2 INDICAÇÃO ESPECÍFICA DE MODELO E/OU MARCA EXCLUSIVO(A) DE DETERMINADO FABRICANTE (NO TODO OU EM PARTE)

- Quando há indicação de marca e/ou modelo de item(ns) pelo MPBA, tem-se que a Instituição pretende adquirir aquele bem em específico, sem possibilidade de oferta de qualquer outro pelas licitantes.

Tal indicação poderá ser feita no **todo** (o bem propriamente dito, em sua integralidade) ou **em parte** (uma ou mais das partes do bem deve ser oriunda de determinado fabricante).

---



- **REGRA GERAL:** vedação à especificação de marca/modelo para o objeto da licitação, no todo ou em parte, conforme art. 31, §6º, da [Lei Estadual nº 9.433/2005](#) (vide tópico anterior).

Deste modo, a indicação de modelo/marca é uma exceção, que deve ser processualmente justificada.

- Assim, caso haja necessidade técnica de inclusão de marca(s) e/ou modelo(s) nas especificações, a unidade deverá sinalizar tal circunstância no item 1.2 e pormenorizar, no **APENSO V**:
  - Especificação de item(ns) e marca(s)/modelo(s) correspondente(s);
  - Justificativa técnica da necessidade para cada indicação que for feita (item a item). A respeito, vide [Súmula 270 do TCU](#) e Acórdãos [113/2016](#) e [559/2017](#), ambos também do TCU.
- Observa-se que a licitação com indicação de marca e/ou modelo dependerá de **autorização específica da Superintendência de Gestão Administrativa**, após a análise pelo assessoramento técnico-jurídico.

#### **DICA:**

**É possível a indicação de marca como indicativo/referência de qualidade para os fornecimentos (sem imposição obrigatória), visando obter produtos de boa qualidade:**

“Permite-se menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo "ou equivalente", "ou similar", "ou de melhor qualidade", podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada”. ([Acórdão 808/2019 - Plenário, TCU](#))

“A vedação à indicação de marca (arts. 15, § 7º, inciso I, e 25, inciso I, da Lei 8.666/1993) não se confunde com a **menção à marca de referência**, que deriva da necessidade de caracterizar/descrever de forma adequada, sucinta e clara o objeto da licitação (arts. 14, 38, caput, e 40, inciso I, da mesma Lei). A diferença básica entre os dois institutos é que o primeiro (excepcionado pelo art. 7º, § 5º, da Lei 8.666/1993), admite a realização de licitação de objeto sem similaridade nos casos em que for tecnicamente justificável, ao passo que o segundo é empregado meramente como **forma de melhor identificar o objeto da licitação**, impondo-se a aceitação de objeto similar à marca de referência mencionada.” [Acórdão 2.829/2015, Plenário, TCU.](#)

“**Pode haver menção a uma marca de referência no ato convocatório como forma ou parâmetro de qualidade do objeto simplesmente para facilitar a sua descrição.** Nesses casos, deve-se necessariamente acrescentar expressões do tipo “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”. Tal obrigatoriedade tem por fundamento a possibilidade de existir outros produtos, até então desconhecidos, que apresentem características iguais ou mesmo melhores do que o produto referido no edital, **podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatível com a marca de referência mencionada.**” [Acórdão 133/2016, Plenário, TCU.](#)



---

### 1.3 ENQUADRAMENTO DO OBJETO

➤ Possíveis enquadramentos:

- a) **BENS COMUNS:** aqueles cujas especificidades, padrões de desempenho de e qualidade (independentemente de sua complexidade) possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado. Observar conceito definido no art. 108 da [Lei Estadual nº 9.433/2005](#).
- b) **BENS INCOMUNS:** possuem especificidades e padrões específicos, não usuais ou corriqueiros, definidos pela área técnica como essenciais ao atendimento da necessidade institucional.

➤ Deverá ser definido, neste item, o enquadramento do objeto, com apresentação da **justificativa técnica** correspondente quando **não** houver enquadramento do objeto como comum.

Observar que tal enquadramento como “incomum”, via de regra, se relaciona com os fundamentos que ensejaram a justificativa para a contratação (item 1.5 do TR), com a qual devem ser compatíveis.

➤ Para que a licitação possa ser operada na modalidade **PREGÃO**, o objeto deve ser enquadrado como **COMUM**.

O Pregão, por sua vez, poderá ser processado de forma eletrônica (regra geral) ou presencial (exceção).

**ATENÇÃO:** Para pregões presenciais, deverá haver autorização prévia e expressa do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça.

---

### 1.4 FORMA DE CONTRATAÇÃO

➤ Indicar dentre as 03 (três) opções disponíveis:

- A) **AQUISIÇÃO IMEDIATA:** aquisição de todos os itens licitados de uma única vez (remessa única).
- B) **AQUISIÇÃO PARCELADA:** aquisição de todos os itens licitados ao longo de um determinado lapso temporal, conforme periodicidade, parcelas e quantidades pré-definidas.
  - Para esta hipótese, deverá ser preenchida a correspondente tabela do APENSO I, cujas orientações seguem ao final do documento.
- C) **REGISTRO DE PREÇOS:** visa-se o registro formal de preços relativos à aquisição de bens, para contratações futuras ao longo de um período pré-estabelecido (normalmente, 12 meses). Diferentemente das outras opções, esta não gera a obrigação para a Administração de adquirir todos os itens licitados.

Nesta hipótese, deve-se indicar:

- **UNIDADE ADMINISTRATIVA GERENCIADORA DO REGISTRO:** Indicar conforme organograma institucional.



---

Via de regra, tem-se que:

- a) Registros de preços de bens de informática são geridos pela DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
  - b) Registros de preços de bens de consumo são geridos pela COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS, com auxílio da COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO;
  - c) Registros de preços de mobiliários são geridos pela COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS, com auxílio da COORDENAÇÃO DE BENS PERMANENTES;
  - d) Demais registros de preços sejam geridos pelas respectivas unidades solicitantes, salvo deliberação institucional em contrário.
- **ABRANGÊNCIA DO REGISTRO:** definir conforme a regra de execução contratual relativa a **endereço** para entrega - parte 3, item 3.3 do TR.
  - **POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS (CARONA):** definir se a unidade gestora admitirá a adesão ao registro por outros órgãos da Administração Pública, conforme determinam e limitam os artigos 10, VI, 30 e 32, §3º, do [Decreto Estadual nº 19.252/2019](#):

*Art. 10 - O procedimento do registro de preços adotará as modalidades de pregão ou concorrência, devendo constar dos editais, além das prescrições do art. 79 da Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005: (...)*

*VI - definição quanto à possibilidade de adesão posterior por órgãos não participantes, observados os limites estabelecidos neste Decreto; (...)*

*Art. 30 - As contratações adicionais não poderão exceder os **limites quantitativos para adesões definidos no edital de origem**, não podendo extrapolar, em qualquer caso, por cada órgão ou entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos ou entidades participantes.*

*Art. 32 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual regidos por este Decreto poderão admitir a adesão por órgãos ou entidades não participantes às atas de registro de preços por eles mantidas, desde que haja anuência prévia do órgão gerenciador e estipulação expressa no edital. (...)*

*§ 3º - O instrumento convocatório preverá, ainda, que o **quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos ou entidades participantes**, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.*

---

## 1.5 JUSTIFICATIVA – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- Indicar os motivos que ensejam a contratação pretendida, isto é, as razões que justificam a abertura do processo licitatório e a futura contratação.
  - A justificativa deverá abranger, minimamente a resposta às seguintes perguntas:
-

- a) "O QUE?" - Indicação do objeto da contratação
- b) "PARA QUE?" - Qual a demanda/problemática institucional que enseja a contratação
- c) "POR QUE?" – De que forma o objeto da contratação atende/resolve a questão

## 2. INFORMAÇÕES LICITATÓRIAS

### 2.1 UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS TÉCNICOS:

- A unidade indicada deverá ser aquela responsável por esclarecer eventuais dúvidas/impugnações de licitantes, além de realizar a avaliação técnica de propostas de preços, documentos técnicos e amostras durante o processo licitatório.

### 2.2 AGRUPAMENTO DE ITENS NA LICITAÇÃO

- Se refere à deliberação sobre o **agrupamento dos itens** que compõem o objeto da licitação, relativamente à disputa pelas licitantes. Opções:
  - a) **DISPUTA POR ITENS:** Os itens serão licitados e adjudicados de forma autônoma entre si, de modo que poderá haver um vencedor distinto para cada item.

EXEMPLO:

Licitação Exclusiva					
Item	Objeto	UF	Quantidade	Val. Unit	Vir. Total
1	Papel A4	RM	4.000	R\$ 17,00	R\$ 68.000,00
2	Caneta	CX	1.000	R\$ 35,00	R\$ 35.000,00
3	Lápis	CX	800	R\$ 30,00	R\$ 24.000,00
4	Borracha	CX	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00
5	Fita adesiva	CX	600	R\$ 25,00	R\$ 15.000,00
6	Almofada para carimbo	UM	400	R\$ 22,00	R\$ 8.800,00
7	Livro ata pautado	UM	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
8	Grampo para grampeador	CX	1.000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
9	Corretor líquido	CX	700	R\$ 20,00	R\$ 14.000,00
<b>Valor Total Estimado</b>					<b>R\$ 249.300,00</b>

FONTE: SAEB-BA

CADA ITEM  
=  
UM  
POSSÍVEL  
VENCEDOR

- b) **DISPUTA POR LOTES:** Cada lote engloba um conjunto de itens, os quais serão licitados de forma conjunta. Deste modo, cada lote (e todos os itens que o compõem) será adjudicado a apenas um licitante.

**EXEMPLO:**

Licitação Exclusiva					
Item	Objeto	UF	Quantidade	Valc. Unit	Valc. Total
1	Papel A4	RM	4.000	R\$ 17,00	R\$ 68.000,00
2	Caneta	CX	1.000	R\$ 35,00	R\$ 35.000,00
3	Lápis	CX	800	R\$ 30,00	R\$ 24.000,00
4	Borracha	CX	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00
5	Fita adesiva	CX	600	R\$ 25,00	R\$ 15.000,00
6	Almofada para carimbo	UM	400	R\$ 22,00	R\$ 8.800,00
7	Livro ata pautado	UM	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
8	Grampo para grampeador	CX	1.000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
9	Corretor líquido	CX	700	R\$ 20,00	R\$ 14.000,00
<b>Valor Total Estimado</b>					<b>R\$ 249.300,00</b>

**TODOS OS ITENS  
=  
UM ÚNICO  
VENCEDOR  
(PARA CADA LOTE)**

FONTE: SAEB-BA

- Considerando que a **regra é a licitação por itens**, será **sempre** necessário apresentar justificativa técnica para os casos em que a unidade definir o julgamento **por lote(s)**.
- **Lembrando:** Para definição do critério, deve ser feita a análise técnica do caso concreto, considerados, especialmente, os regramentos contidos no art. 30, IV, da [Lei Estadual nº 9.433/2005](#) e na [Súmula TCU nº 247.](#)

**SÚMULA TCU 247:**

**É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global**, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

### 2.3 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- Nos termos do art. 47 da [Lei Complementar nº 123/2006](#) (atualizada pela LC nº 147/2014), bem assim da [Lei Estadual nº 11.619/2009](#), a Administração deverá estabelecer tratamento privilegiado às empresas enquadradas como MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (doravante denominadas ME/EPP), de modo a prever, nas licitações, itens ou lotes que serão disputados exclusivamente por tais empresas:



---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:**

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

**LEI ESTADUAL Nº 11.619/2009:**

Art. 1º - Nas licitações e contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Estadual, será dispensado tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, consoante a disciplina jurídica prevista nesta Lei.

- A aplicação do tratamento ocorre conforme os seguintes critérios legais:

**LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:**

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - **Deverá** realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - Poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - **Deverá** estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

- Contudo, a legislação prevê as seguintes hipóteses de **afastamento do tratamento diferenciado** às ME/EPPS, quais sejam:

**LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:**

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

II - **não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;**

III - **o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; (...)**

- Nos termos da exceção legal acima indicada (art. 49 da LC 123/2006), deverá se indicar, neste item 2.3, se o objeto a ser licitado se enquadra em algum dos incisos II ou III acima transcritos, com apresentação da necessária justificativa técnica.
  - Para complementação dos esclarecimentos sobre a aplicação ou não do benefício, vide [manual](#) produzido pela Coordenação Central de Licitações (SAEB/BA).
-



## 2.4 TIPO DE LICITAÇÃO

<u>TIPO</u>	<u>BASE LEGAL</u>	<u>CRITÉRIOS</u>
<b>MENOR PREÇO</b>	Art. 57, §1º, da Lei Estadual nº 9.433/2005 e Art. 7º, §1º, do Decreto estadual nº 19.896/2020	Objetiva a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo vencedora aquela que atender às especificações do edital e <b>ofertar o menor preço OU o maior desconto</b> , tendo como referência o preço global fixado no edital de licitação.
<b>MELHOR TÉCNICA</b>	Art. 57, §2º, da Lei Estadual nº 9.433/2005	Se destina a selecionar a proposta melhor qualificada para execução de uma técnica adequada às soluções propostas, para atingir determinado fim, e que alcance a <b>maior valorização das propostas técnicas e valorização mínima para as propostas de preço</b> , permitindo a negociação das condições propostas.
<b>TÉCNICA E PREÇO</b>	Art. 57, §3º, da Lei Estadual nº 9.433/2005	Visa selecionar o proponente melhor qualificado para execução de uma técnica adequada às soluções propostas, para atingir determinado fim e que alcance a <b>maior média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço</b> , de acordo com pesos preestabelecidos.
<b>MAIOR LANCE OU OFERTA</b>	Art. 57, §4º, da Lei Estadual nº 9.433/2005	Em regra, objetiva a alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

- A modalidade **pregão** somente pode ser processada mediante o tipo **MENOR PREÇO**.
- Licitações dos tipos “melhor técnica” e “técnica e preço” são utilizadas para serviços de natureza predominantemente intelectual que admitam confronto objetivo, em especial:
  - I - Elaboração de projetos;
  - II - Cálculos;
  - III - Fiscalização;
  - IV - Supervisão e gerenciamento;
  - V - Engenharia consultiva em geral;
  - VI - Estudos técnicos preliminares, projeto básico e projeto executivo
- Para as licitações dos tipos “melhor técnica” e “técnica e preço” deverão ser indicados, através da criação de um **APENSO VI** ao TR, critérios objetivos de análise, pesos e pontuações das propostas, nos seguintes termos:

<u>TIPO</u>	<u>PARÂMETROS MÍNIMOS</u>
<b>MELHOR TÉCNICA</b>	a) critérios de pontuação das propostas; b) maior valorização das propostas técnicas (maior peso); c) valorização mínima estabelecida para as propostas de preços (menor peso);
<b>TÉCNICA E PREÇO</b>	a) critérios de pontuação das propostas; b) pesos (fórmula) para a ponderação média das propostas técnicas e de preços;

## 2.5 MODO DE DISPUTA DA LICITAÇÃO

Definição aplicável somente para a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

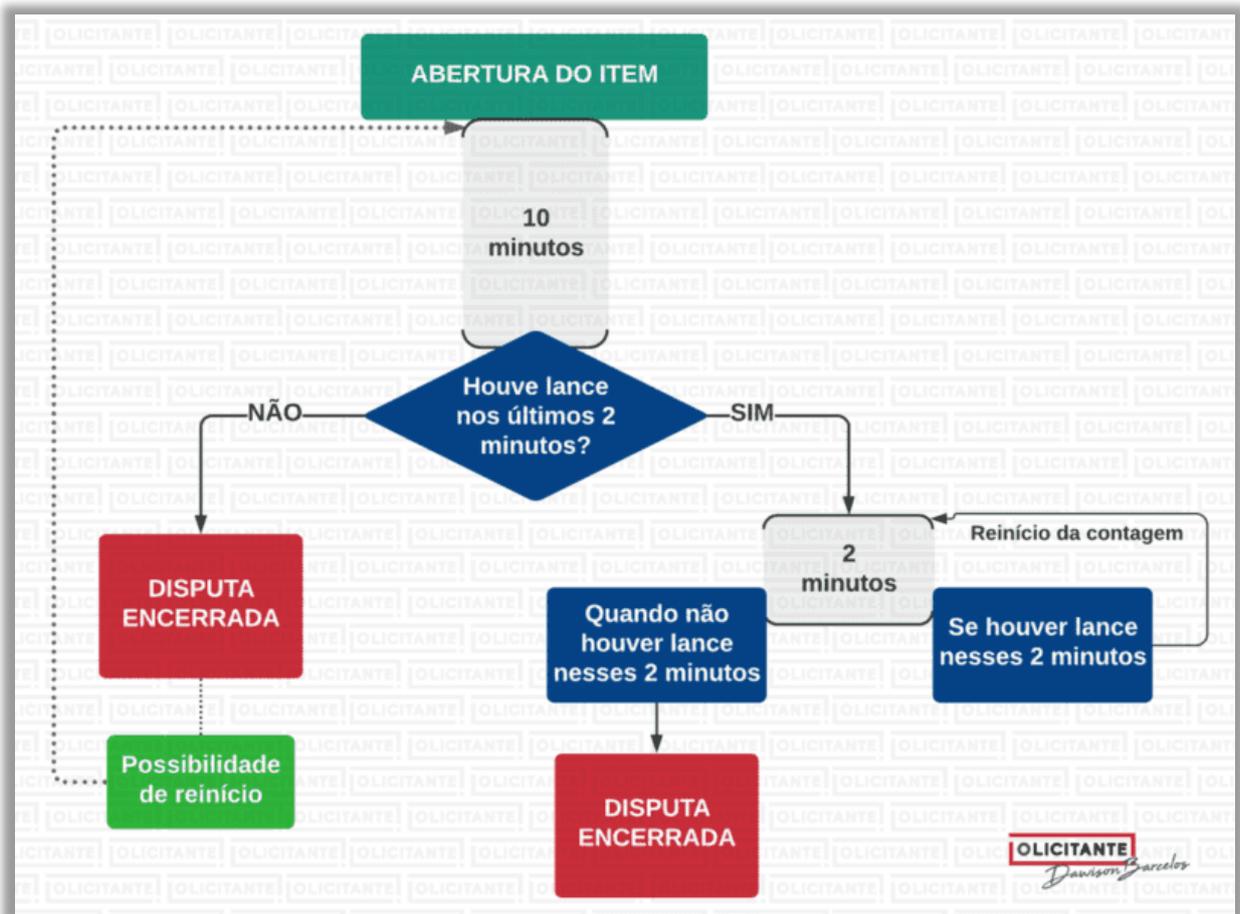
➤ Indicar dentre as 02 (duas) opções disponíveis:

**ABERTO**

ou

**ABERTO E FECHADO**

A) **MODO ABERTO**: forma de envio de lances em pregão eletrônico em que as licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com prorrogações ([Decreto Estadual nº 19.896/2020, art. 2º, XIII](#)), conforme a seguinte ilustração:



Fonte: <http://www.olicitante.com.br/pregao-eletronico-decreto-modo-de-disputa-comprasnet/>

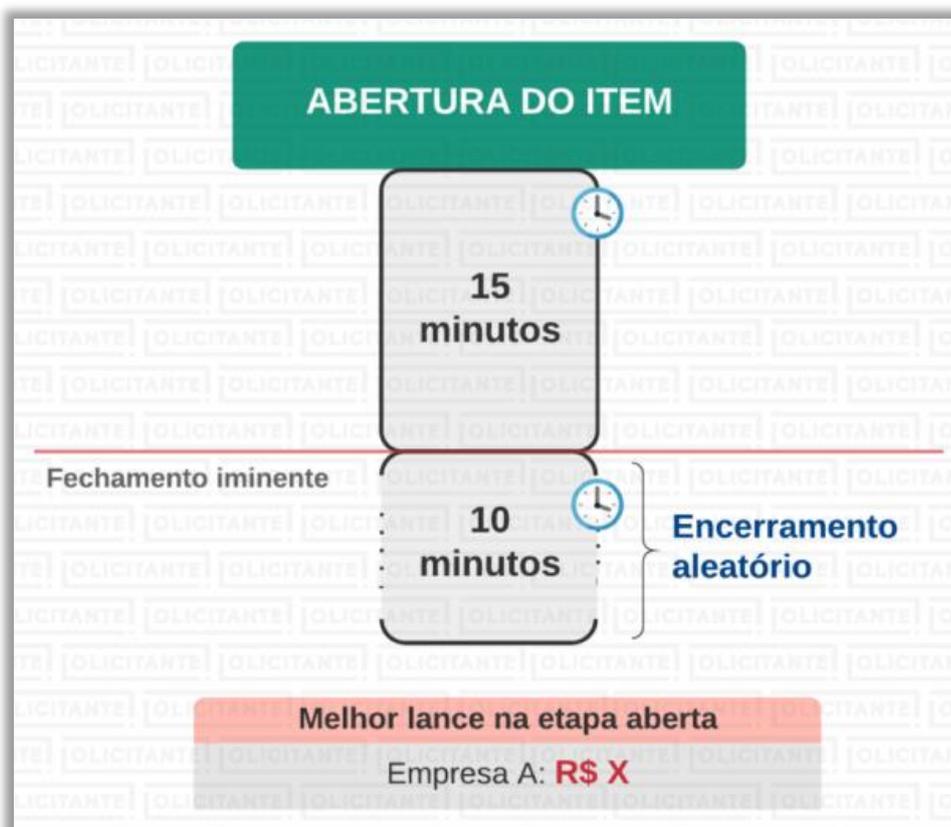
- Denomina-se como **ABERTO**, pois, neste tipo de disputa, todos os lances são públicos, ou seja, divulgados em tempo real para todos as licitantes e interessados.

- **ORIENTA-SE QUE O MODO “ABERTO” SEJA UTILIZADO COMO PADRÃO.**
- Quando definido tal modo, **deverá** haver a fixação de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances a serem ofertados pelas licitantes.

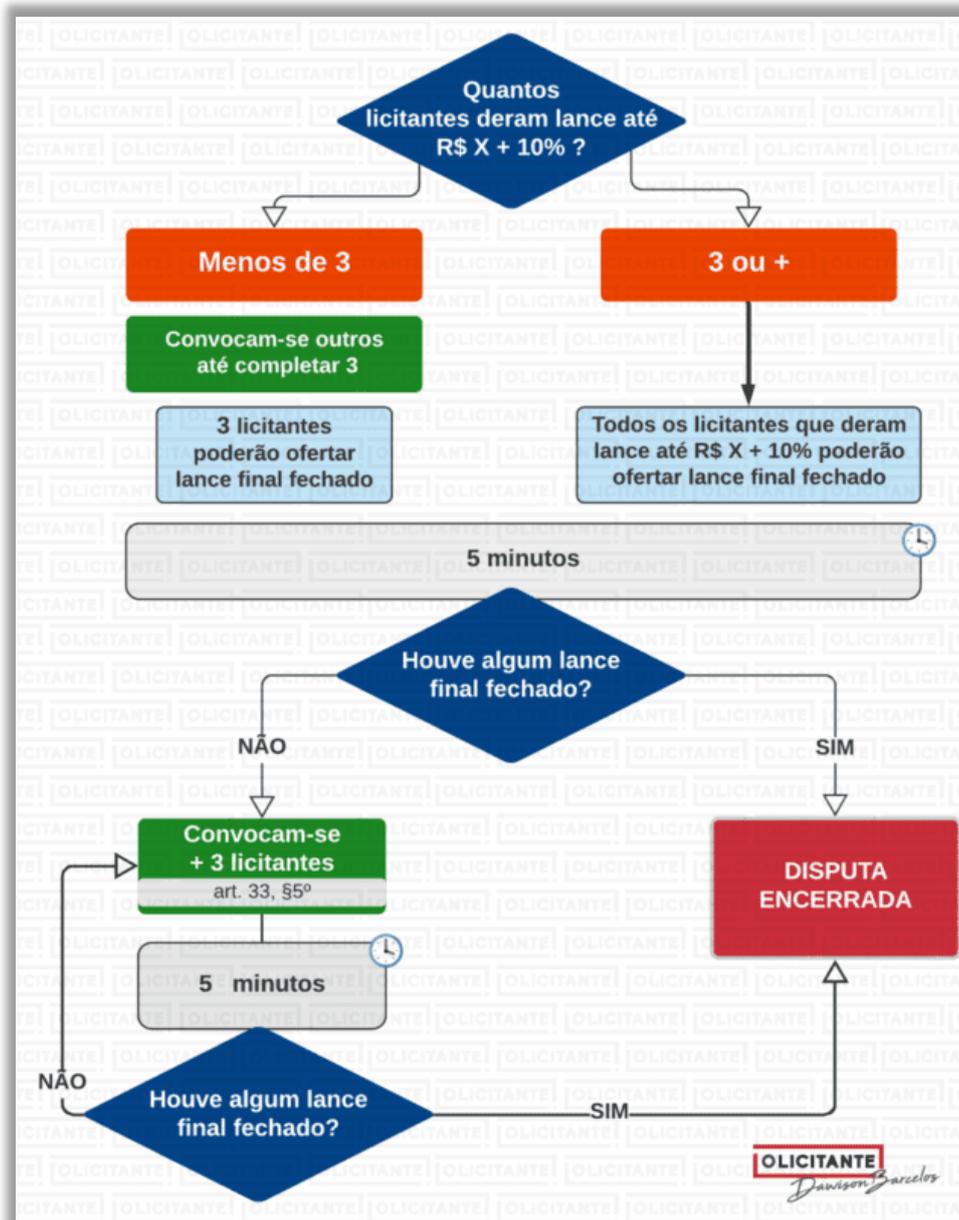
<b>EXEMPLO 1 - Intervalo de R\$1,00:</b>  Lance inicial = R\$ 100,00 Próximo lance mínimo admitido = R\$ 99,00 (ou menor) E assim sucessivamente.	<b>EXEMPLO 2 - Intervalo de 3%:</b>  Lance inicial = R\$ 100,00 Próximo lance admitido = R\$ 97,00 (ou menor) E assim sucessivamente.
---	---

- A definição do intervalo deverá ser feita para cada item da licitação, sendo admitida a fixação do mesmo intervalo para todos os itens.
  - Como sugestão, indica-se a o percentual de 3% (três por cento) para todos os itens, mas tal definição é discricionária da área solicitante.
- B) MODO ABERTO E FECHADO:** forma de envio de lances, em pregão eletrônico, no qual as licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado ([Decreto Estadual nº 19.896/2020, art. 2º, XIV](#)), conforme as seguintes ilustrações:

**ETAPA ABERTA:**



**ETAPA FECHADA:**



Fonte: <http://www.olicitante.com.br/pregao-eletronico-decreto-modo-de-disputa-comprasnet/>

- Denomina-se como **ABERTO E FECHADO**, pois, neste tipo de disputa, somente os lances da primeira etapa são divulgados em tempo real para todos as licitantes e interessados. Na segunda etapa, as licitantes ofertam lance oculto para as demais (fechado), o qual somente é divulgado após o encerramento do tempo.
- A utilização do modo “aberto e fechado” deverá ser acompanhada de justificativa técnica para a sua escolha.
- Quando definido tal modo, **poderá** ser definido intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances a serem ofertados pelas licitantes (*facultativo*).



## 2.6 DIVULGAÇÃO DOS PREÇOS REFERENCIAIS NA LICITAÇÃO

Definição aplicável somente para a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

- Deve-se definir neste ponto o momento em que os valores máximos referenciais definidos para a licitação serão divulgados para as licitantes:
  - **DIVULGAÇÃO NO EDITAL:** Os valores são informados no edital publicado, de modo que as licitantes vão para a disputa de preços já tendo ciência dos limites de valor admitidos para a despesa;
  - **ORÇAMENTO SIGILOSO:** Os valores **NÃO** são informados no edital, de modo que as licitantes vão para a disputa sem tais parâmetros prévios de limite. Em tal hipótese, os valores só são divulgados para as licitantes após a finalização da disputa de lances.

Esta segunda hipótese é uma inovação trazida pelo [Decreto Estadual nº 19.896/2020](#), em seu art. 7º, §§3º e 4º, os quais trouxeram para as áreas solicitantes a **faculdade** de definir o melhor momento de divulgação dos valores referenciais.

- Como **regra**, os valores máximos referenciais para a licitação **deverão ser divulgados como anexo do edital - Opção “ORÇAMENTO DIVULGADO NO EDITAL”**.
- EXCEPCIONALMENTE, caso a área entenda pela necessidade de aplicação do “ORÇAMENTO SIGILOSO”, deverá apresentar **justificativa técnica** que embase sua opção, a qual deverá ser expressamente **aprovada pela Superintendência de Gestão Administrativa**.

### **SOBRE O TEMA:**

“Quanto maior for o preço de reserva (ou preço de referência) em uma concorrência, mais favorável será o uso de preço de reserva secreto, pois este proporcionará menor custo esperado de aquisição do que a opção pelo preço de reserva divulgado. Considerando que as estimativas de preço de reserva efetuadas pelo governo, por conservadorismo e/ou conhecimento parcial dos mercados, são geralmente mais elevadas, é recomendada a princípio a utilização do preço de reserva secreto, principalmente em certames de reduzida concorrência”

(SILVA, A. H. Preço de Reserva Sigiloso em Licitações Públicas, 2011)

“Parte-se do princípio de que quando os licitantes já conhecem o valor que a Administração Pública se propõe a pagar pelo objeto do contrato, as ofertas de preço giram em torno do valor estimado para a licitação. Pela sistemática do orçamento sigiloso, ao menos em tese, os licitantes devem elaborar suas propostas a partir de seus próprios custos e expectativas de lucratividade, e não baseados desde logo em um preço de referência estimativo dado pela Administração Pública.”

(<https://www.zenite.blog.br/o-novo-pregao-eletronico/>)



---

## 2.7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS A SEREM SOLICITADAS NA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

- Como regra geral, o documento de **proposta de preços** apresenta os valores unitários e totais ofertados por cada licitante, bem assim indica as especificações mínimas dos produtos oferecidos, com a correspondente marca/fabricante.

Tais informações subsidiam a análise técnica, pela área demandante, sobre a adequação da oferta às necessidades e especificações definidas pela Administração.

- Contudo, conforme o caso concreto, poderá ser exigida das licitantes, em suas propostas, a indicação de informações e/ou dados adicionais (para além das acima referidas), tais como **modelo, part number, código SKU, versão, referência e/ou quaisquer outros dados de produtos** entendidos como necessários ao conhecimento e avaliação da adequação entre os produtos ofertados e as especificações mínimas contidas em termo de referência.
- MOMENTO DE APRESENTAÇÃO PELAS LICITANTES:
  - Para as licitações na modalidade **pregão**, o documento de **proposta de preços** é apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar, após a disputa de lances, de modo a constituir documento em que a empresa formaliza a oferta dos menores preços unitários e totais por ela apresentados na fase de lances.
  - Para as demais modalidades (tradicionais), em que não há disputa de lances em sessão, a proposta se refere ao próprio documento de proposta de preços inicial, apresentado na abertura da sessão pública.

---

## 2.8 EXIGÊNCIA DE NORMAS E/OU CERTIFICAÇÕES DE PRODUTO

- Na hipótese de ser(em) aplicável(eis) ao caso concreto, e em sendo necessária(s) ao adequado atendimento dos bens à demanda institucional, deve(m) ser indicada(s) a(s) norma(s) e/ou certificação(ões) que os produtos (bens) a serem ofertados devam possuir.
- **ATENÇÃO:** Este item diz respeito a documentos relativos aos bens ofertado pelas licitantes, e não sobre condições ou características das próprias licitantes.
- Enquadram-se neste item, exemplificativamente:
  - Conformidade ou certificação pelo INMETRO ou por laboratórios por este acreditados;
  - Registro e/ou aprovação em órgão oficial;
  - Atendimento a determinada Norma Brasileira (NBR) aprovada pela ABNT; e
  - Atendimento a determinada Norma Regulamentadora estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.



- 
- Caso haja necessidade técnica de apresentação, pelas licitantes, de documento comprobatório do atendimento à norma/certificação indicada neste item 2.8, deverá aquele ser indicado **na opção “C” do item 2.9** (detalhamento a seguir).

---

## 2.9 DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA EM CONJUNTO COM A PROPOSTA

- Devem ser indicados quais os documentos técnicos essenciais à verificação das informações consignadas na proposta de preços (conforme o caso), tais como: especificações técnicas dos bens/serviços ofertados; conformidade ou compatibilidade de modelo, marca e/ou fabricante; quantidades; rendimento mínimo ou máximo; atendimento de prazos.

Exemplos usuais:

*Catálogos; manuais; laudos técnicos de laboratórios oficiais; certificações NBR; registro do produto em órgão oficial.*

- Para solicitação de documento técnico (catálogo de produto ou documento semelhante), escolher a **opção “B”**, adaptando o texto às características do objeto (somente se necessário).

Para tal hipótese, deverá ser feita **consulta prévia ao mercado**, no sentido de verificar se as empresas ou fabricantes do ramo, em geral, produzem e disponibilizam ao público este tipo de documento técnico dos bens ofertados.

Além disso, deverá ser indicado o momento em que o documento deverá ser solicitado às licitantes, isto é, se será obrigatório o envio em conjunto com a proposta de preços ajustada (independentemente do produto ofertado pela licitante), ou se o envio ficará condicionado à necessidade da área técnica, ao avaliar a proposta de preços.

Sugere-se esta segunda opção para aqueles objetos em que a área técnica já conhece as principais marcas e modelos do mercado, de forma que é capaz de analisar a proposta tão somente com a indicação de MARCA/MODELO feita pelo licitante. Deste modo, caso alguma licitante apresente um bem que a área não conhece, a Coordenação de Licitação irá exigir do licitante que apresente o correspondente documento técnico.

Por outro lado, observamos que, caso seja definida a opção de solicitar o catálogo (ou documento similar) em conjunto com a proposta, tal apresentação será obrigatória, ainda que a marca/modelo ofertada seja de conhecimento da área. E, assim sendo, caso o licitante deixe de apresentar o catálogo no início, ele será desclassificado, independentemente de qual marca/modelo tenha ofertado.

### **ATENÇÃO:**

Deverá o usuário analisar, no caso concreto (e conforme estudo prévio de mercado), se **as fabricantes de cada item geram/disponibilizam ao mercado documentos técnicos com o nível de detalhamento exigido em Termo de Referência**, a fim de evitar o cerceamento de concorrência ou a frustração da licitação por exigência excessiva.



Deverá, ademais, ao preencher o Termo de Referência e seus APENSOS, organizar os regramentos, de modo a deixar claro se a exigência de documento técnico de fábrica se restringirá à comprovação das especificações técnicas de produto, ou se também abrangerá regras de execução contratual (inclusive garantia).

- Caso sinalize a **opção “C”** (outros documentos), deve haver a indicação do(s) documento(s) exigido(s), pormenorizando (conforme o caso):
  - **Nome do documento;**
  - **Entidade responsável (ou entendida como competente) pela emissão do documento;**
  - **Item/lote licitado correspondente;**
  - **Requisito técnico que visa comprovar;**
  - **Justificativa técnica da necessidade;**
  
- Caso tenha sido indicada a exigência de norma ou certificação de produto no **item 2.8** do Termo de Referência, deverá ser indicado, **na opção “C” deste item 2.9**, qual o documento capaz de comprovar o atendimento do produto à norma/certificação, **caso a área técnica entenda pela necessidade de tal exigência documental.**
  
- **Excepcionalmente**, caso haja necessidade de exigência de documentação relativa a comprovações de vinculação entre fornecedor (licitante) e fabricante de determinado bem, ou de vinculação do fabricante com o objeto da licitação (inclusive no tocante à oferta de garantia de fábrica), tal exigência deverá ser indicada **na opção “C” deste item 2.9.**

Contudo, sugere-se que haja o **alinhamento prévio com a Assessoria Técnico-Jurídica** sobre a possibilidade ou não de inclusão da exigência, conforme o caso concreto.

- **ATENÇÃO:** Este item deve conter, como regra geral, somente exigência de documentações necessárias à avaliação objetiva das especificações e requisitos exigidos para os **bens** objeto da licitação.

Documentos relativos aos licitantes devem se enquadrar nos próximos tópicos, relativos às condições de HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

---

## 2.10 SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA(S)

- **Justificativa:** Em se tratando de exceção, a qual implica em custo adicional ao licitante, deve ser apresentada justificativa técnica para a exigência de amostra.
  
- **Indicativo da(s) amostra(s) a ser solicitada:** Detalhar quais as amostras serão exigidas para cada item da licitação.

Exemplos:

*Solicitação de amostras de cadeiras em licitação:*



**Licitação por itens**

ITEM/LOTE	QUANTITATIVO
<i>ITEM 3</i>	<i>2 unidades</i>

ou

**Licitação por lote(s)**

ITEM/LOTE	QUANTITATIVO
<i>ITEM 3 – LOTE 1</i>	<i>2 unidades</i>

- Prazo para apresentação da amostra pela licitante: definir o prazo máximo para que a amostra seja entregue ao MPBA.
- Endereço para envio da(s) amostra(s): indicar endereço do setor/sede do MPBA ao qual a amostra deva ser entregue.
- Prazo para avaliação técnica da(s) amostra(s) pelo MPBA: informar o prazo estimado para que a área técnica conclua a análise da amostra apresentada
- Unidade administrativa responsável pela avaliação da amostra: indicar a área técnica responsável pela análise da amostra, a qual, via de regra, deverá ser a mesma indicada para a análise documental (item 2.1 do TR).
- **Critérios de avaliação e aceitação técnica de amostra:**

ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
<i>Indicar conforme Apenso I</i>	<i>Indicar quais aspectos, características e/ou funcionalidades do bem serão analisados</i>	<i>Indicar a forma em que será feita a análise do bem</i>	<i>Indicar quais os parâmetros de aceitação e/ou rejeição de cada um dos pontos de avaliação indicados</i>

- Possibilidade de correção da amostra rejeitada: informar se será admitida a reapresentação de amostra que tenha sido reprovada pela análise técnica. Em caso positivo, indicar quantas oportunidades de reapresentação serão possibilitadas.
- Prazo para apresentação da amostra corrigida pela licitante (em caso de resposta positiva acima): definir o prazo máximo para que a nova amostra seja entregue ao MPBA.
- Deverá, por fim, ser informado se os quantitativos da(s) amostra(s) aprovada(s) serão computados para fins de fornecimento, isto é, será considerado como parte da futura entrega a ser realizada.

Em caso afirmativo, significará que o fornecimento pela empresa, após contratação e emissão do empenho, será realizado com dedução do quantitativo relativo à(s) amostra(s).

## 2.11 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- São os documentos que determinam as características, condições e peculiaridades técnicas que serão exigidas das **licitantes** (a estas relativas).
- Via de regra, só podem ser exigidos documentos previstos no rol **taxativo** do artigo 101 da Lei estadual nº 9.433/2005:



---

**Art. 101** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

**I - Registro ou inscrição na entidade profissional competente;**

**II - Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação;**

**III - Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;**

**IV - Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;**

**V - Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.**

§ 1º - No caso das licitações pertinentes a obras e serviços, a comprovação da aptidão referida no inciso II deste artigo será efetuada mediante um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, suficientes para comprovar a aptidão do licitante.

§ 2º - A exigência relativa à capacitação técnica limitar-se-á à comprovação do licitante possuir, em nome da empresa, atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes às do objeto da licitação, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação ou de possuir, em seu quadro permanente e na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de tal atestado;

§ 3º - As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório.

§ 4º - Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

§ 5º - Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, suficientes para comprovar a aptidão do licitante.

§ 6º - Nas licitações para contratação de serviços, o licitante poderá também comprovar a aptidão operacional, por meio de relação explícita de máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais ao objeto da licitação, na forma prevista no edital, e da declaração formal de sua disponibilidade, sob as penas da lei, vedadas, entretanto, as exigências de propriedade e de sua localização prévia.

§ 7º - Quando consideradas essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, nas hipóteses de obras, as exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e declaração formal de sua disponibilidade, sob as penas da lei, vedadas, entretanto, as exigências de propriedade e de localização prévia.

§ 8º - É vedada, em qualquer caso, sob pena de responsabilidade, a exigência de comprovação de atividade ou aptidão com indicação de quantidades mínimas, prazos máximos, limitação de tempo ou

---



de época ou, ainda, em locais específicos, ou quaisquer outras que possam direcionar o resultado da licitação ou inibir a universalidade da participação no certame.

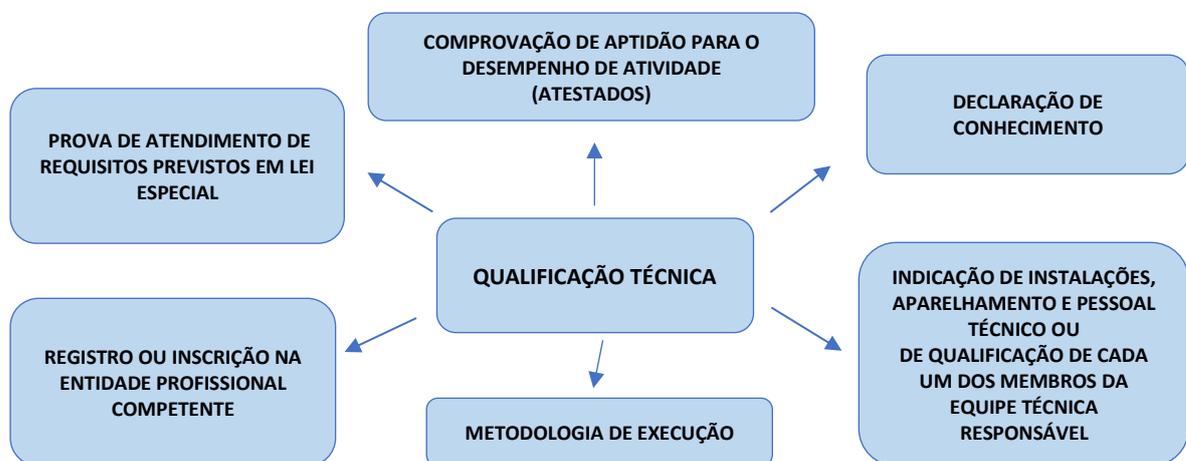
§ 9º - No caso de obras, serviços e compras de grande vulto, de alta complexidade técnica, poderá a Administração exigir dos licitantes a metodologia de execução, cuja avaliação, para efeito de sua aceitação ou não, será efetuada exclusivamente por critérios objetivos.

§ 10 - Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnica deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

### **ATENÇÃO:**

Caso a unidade entenda pela necessidade técnica de exigir condições e/ou documentos que extrapolem o rol legal, deverá alinhar previamente com a Assessoria Técnico-Jurídica e a Coordenação de Licitações sobre a possibilidade legal de tal exigência.

## ➤ **ROL DE REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PREVISTOS NA LEI:**



Dentre as possibilidades legais, o termo de referência traz a previsão dos requisitos mais usuais de qualificação técnica, quais sejam:

### **A) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**

- Esta é a opção que abrange a **COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA O DESEMPENHO DE ATIVIDADE**, prevista no art. 101, inciso II, da Lei estadual nº 9.433/2005:



---

**Art. 101** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...)

II - Comprovação de aptidão para o desempenho de **atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos**, com o objeto da licitação; (...)

§ 5º - Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, suficientes para comprovar a aptidão do licitante.

- Nos termos da lei, deverá o usuário, com base nas necessidades do caso concreto, indicar quais informações serão exigidas nos atestados, a título de comprovação de pertinência e compatibilidade com o objeto da licitação.
- Deverão ser indicados **um ou mais critérios mínimos**, isto é, qual ou quais dados deverão constar obrigatoriamente no atestado apresentado por cada licitante, enquadrando-os em um ou mais dos seguintes grupos (inclusive todos, se necessário):

✓ **CARACTERÍSTICAS:**

Regras relativas, comumente, ao tipo de bens e/ou suas especificações técnicas.

Contudo, conforme o caso concreto, também poderá englobar características relativas a serviços acessórios, como, por exemplo, o tipo de garantia prestada.

Exemplos:

EXIGÊNCIA DE FORNECIMENTO DE UM TIPO ESPECÍFICO DE BEM: *Fornecimento de caneta esferográfica azul; fornecimento de cadeiras; fornecimento de compressor para sistema de climatização tipo Splitão;*

EXIGÊNCIA DE FORNECIMENTO DE BEM DE DETERMINADA FAMÍLIA: *Fornecimento de materiais de expediente; Fornecimento de mobiliários; fornecimento de peças/equipamentos para sistema de climatização tipo Splitão;*

EXIGÊNCIA DE REGRA DE GARANTIA: *Fornecimento que englobe garantia do tipo on site; fornecimento com garantia prestada pelo fabricante;*

✓ **PRAZOS:**

Regras relativas a todos os possíveis prazos que permeiam a contratação, tais como: vigência, entrega, execução, instalação, montagem, garantia, assistência técnica etc.

Exemplos:

*Prazo de execução igual ou inferior a 20 dias; prazo de montagem de até 48 horas; prazo de vigência da garantia mínimo de 24 meses; prazo de vigência da contratação mínimo de 6 meses;*

**ATENÇÃO:** A fim de evitar questionamentos e impugnações, sugere-se que seja apresentada, no termo de referência, **justificativa técnica** sobre a exigência de prazos mínimos de vigência de contrato, quando for incluída tal exigência.

---



## ✓ QUANTIDADES

Regras relativas comprovação de fornecimento anterior de um quantitativo mínimo de um ou mais dentre os bens licitados.

Exemplo: *fornecimento mínimo de 10 unidades*

**ATENÇÃO:** De acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU, deve constar no termo de referência a **justificativa técnica** sobre tal exigência de quantitativos mínimos.

Ademais, igualmente conforme entendimentos do TCU, tem-se que, salvo situações excepcionais devidamente justificadas, **o quantitativo mínimo** exigido como qualificação técnica **não deve ser superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar** (v.g. Acórdãos TCU-Plenário nº 737/2012, 827/2014, 2696/2019 e 2924/2019, e Súmula nº 263 do TCU).

Isso porque entende-se que quem executou o equivalente à metade do quantitativo licitado teria condições de crescimento operacional para executar a totalidade do objeto a ser contratado.

- **ATENÇÃO:** É vasta a jurisprudência dos Tribunais, e em especial do Tribunal de Contas da União - TCU, no sentido de que:
  - É obrigatório o estabelecimento de **parâmetros objetivos para análise** da comprovação de que a licitante já tenha fornecido bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (atestados de capacidade técnico-operacional).
  - Os requisitos de qualificação técnica devem ser compostos somente por **exigências mínimas e indispensáveis**, e de que os atestados de capacidade técnica visam demonstrar a compatibilidade de fornecimentos realizados anteriormente frente ao objeto licitado.
  - As exigências de qualificação técnica devem admitir a experiência anterior de características **semelhantes, e não necessariamente idênticas**, às do objeto pretendido.
  - É irregular a exigência de número mínimo de atestados de capacidade técnica para fins de habilitação, a não ser que a especificidade do objeto a recomende, situação em que os motivos de fato e de direito deverão estar explicitados no processo licitatório.

**À título de exemplos, vide Acórdãos TCU (Plenário) nº 1052/2012, 2914/2013, 3070/2013, 244/2015, 825/2019, 914/2019, 2696/2019, 2924/2019 e 1101/2020.**

- Caso a licitação envolva mais de um item, e haja necessidade de estabelecer critérios distintos entre eles, deverá o usuário apresentar a informação de modo pormenorizado. Exemplo:



---

**ITENS DA LICITAÇÃO:**

- ITEM 1 – 50 cadeiras
- ITEM 2 – 200 canetas

**CRITÉRIOS:**

(X) CARACTERÍSTICAS: ITEM 1 – Fornecimento de mobiliários; ITEM 2 – Fornecimento de materiais de escritório ou expediente.

(X) QUANTIDADES – Quantitativo mínimo aceitável: ITEM 1 – 25 unidades; ITEM 2 – 100 unidades

- o Em regra, deve ser admissível o somatório de atestados para comprovar a aptidão, especialmente quando há exigência de quantitativos mínimos e/ou de prazos mínimos.

Entretanto, o termo de referência poderá vedar ou restringir o somatório, mediante justificativa relacionada à natureza ou às características do objeto licitado, devendo-se, para tanto, esclarecer a razão de tal limitação ser necessária para demonstrar a capacidade técnica operacional das licitantes em relação à execução da contratação.

Neste sentido, vide Acórdãos TCU (Plenário) nº 1101/2020, 1023/2013, 1998/2013 e 1780/2009.

## B) REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE

- o Esta é a opção prevista no art. 101, inciso I, da Lei estadual nº 9.433/2005:

**Art. 101** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...)

**II - Registro ou inscrição na entidade profissional competente;**

- o Somente poderá ser exigido o registro ou inscrição para as hipóteses em que exista diploma legal (lei específica) regulamentando a profissão e impondo a obrigatoriedade do registro.
- o Para tais casos, deve-se indicar, no termo de referência, minimamente as seguintes informações:
  - Nome do documento comprobatório do registro/inscrição
  - Órgão/entidade responsável pelo registro/inscrição
  - Item/lote licitado correspondente
  - Norma aplicável
  - Outras regras (se houver)

**OBSERVAÇÕES:**

- o NÃO confundir lei específica com regramentos de Conselho de classe que, via de regra, não possuem observância obrigatória.



---

As principais exceções se referem à OAB e ao CREA/CAU, que possuem o registro obrigatório para o exercício da profissão por força de lei.

- NÃO é possível solicitar que o registro/inscrição seja feito no conselho profissional da região onde será realizada a licitação, sendo exigível o registro no local de origem da licitante
- Indica-se que a SAEB/BA possui relação que contempla diversos documentos de qualificação técnica que devem ser exigidos das licitantes (art. 101, incisos I e V), conforme a legislação vigente. Consulta mediante o seguinte [link](#).

### C) PROVA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL

- Esta é a opção prevista no art. 101, inciso V, da Lei estadual nº 9.433/2005:

**Art. 101** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...)

**V - Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.;**

- Somente poderá ser exigido documento relativo a exigência prevista em algum diploma legal vigente.
- Esta opção engloba as exigências de **certidão, autorização e/ou alvará** de órgão específico, tais como: *Vigilância Sanitária, Polícia Federal, SUSEP e Ministério da Saúde*.
- Para tais casos, deve-se indicar, no termo de referência, minimamente as seguintes informações:
  - **Nome do documento;**
  - **Entidade responsável (ou entendida como competente) pela emissão do documento;**
  - **Item/lote licitado correspondente;**
  - **Requisito técnico que visa comprovar;**
  - **Justificativa técnica da necessidade;**
- Indica-se que a SAEB/BA possui relação que contempla diversos documentos de qualificação técnica que devem ser exigidos das licitantes (art. 101, incisos I e V), conforme a legislação vigente. Consulta mediante o seguinte [link](#).

### D) DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS:

- Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



---

Documento a ser subscrito por representante legal da licitante, indicado(a) no contrato social ou procuração.

- Para que a empresa possa fornecer tal documento, deverá ser permitida a realização de **visita/vistoria** ao local onde será executado o objeto.
- Deste modo, caso selecionada esta opção, deverá se definir os regramentos que envolvem a exigência, a englobar: **necessidade de agendamento ou não; local de realização da visita/vistoria; dados de contato para agendamento; data-limite para realização da vistoria/visita.**

**E) OUTROS** - Nesta opção, enquadram-se as opções menos usuais, quais sejam:

- **INDICAÇÃO DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTO, PESSOAL TÉCNICO E/OU QUALIFICAÇÃO DE CADA UM DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL**
  - Conforme o objeto, poderá ser possível a indicação (declaração) de:
    - a) instalações, aparelhamento e/ou pessoal técnico, desde que adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
    - b) qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
  - Em tal hipótese, deverá ser indicada **tabela** contendo quais informações serão exigidas.
  - É vedada a exigência de propriedade e indicação de localização prévia.
- **METODOLOGIA DE EXECUÇÃO**
  - Somente para compras de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.
  - Deverão ser indicados os **critérios objetivos de avaliação e aceitação** da metodologia.

---

## 2.8 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- São os documentos que determinam as características, condições e peculiaridades ECONÔMICO-FINANCEIRAS que serão exigidas das **licitantes** (a estas relativas).
- Via de regra, só podem ser exigidos documentos previstos no rol **taxativo** do artigo 102 da Lei estadual nº 9.433/2005:

**Art. 102** - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira será limitada a:

I - **Balço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser

---



atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

II - **Certidão negativa de falência** ou concordata, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida nos 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes;

III - **Garantia de participação**, quando exigida no edital, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado para o objeto da contratação, nas mesmas modalidades e critérios previstos no art. 136 desta Lei.

§ 1º - A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 2º - Nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a Administração poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, quando indispensável para assegurar o adimplemento das obrigações a serem pactuadas, **alternativamente, a garantia prevista no item III deste artigo ou a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, que não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida sua atualização por índices oficiais.

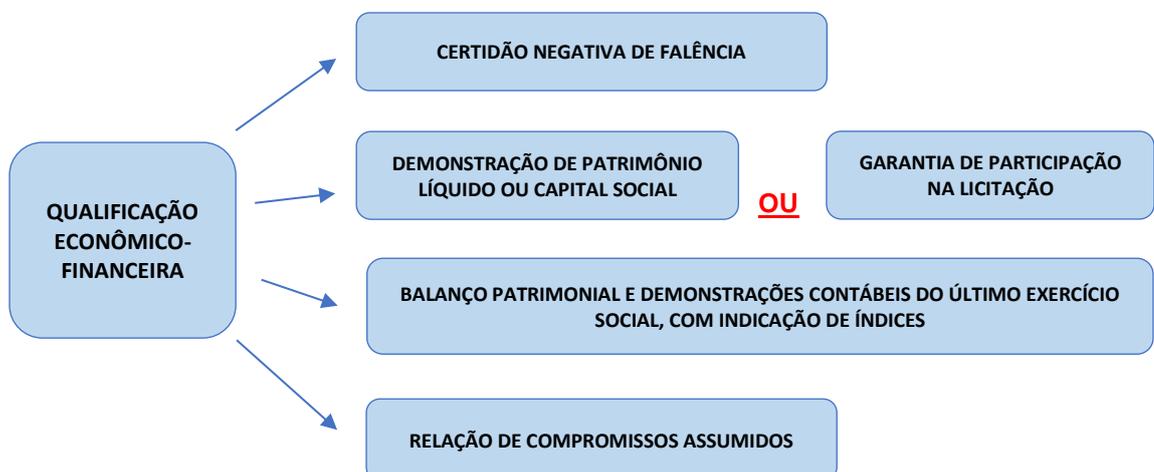
§ 3º - Em cada licitação poderá, ainda, ser exigida a relação dos compromissos assumidos pelos licitantes, que repercutam sobre sua capacidade financeira ou operacional.

§ 4º - A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, por meio do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a correta avaliação de situação financeira, suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

**ATENÇÃO:**

Caso a unidade entenda pela necessidade técnica de exigir condições e/ou documentos que extrapolem o rol legal, deverá alinhar previamente com a Assessoria Técnico-Jurídica e a Coordenação de Licitações sobre a possibilidade legal de tal exigência.

➤ **ROL DE REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA PREVISTOS NA LEI:**





- Faz-se necessário **sempre** pedir a certidão negativa de falência. Quanto às outras documentações, analisar caso a caso.
- Deverá haver indicação de **justificativa** para as demais exigências (demonstração de patrimônio líquido ou capital social, garantia, balanço e/ou relação de compromissos).
- Quando houver solicitação de **BALANÇO**, indicar os índices contábeis que serão avaliados a fim de aferir a capacidade financeira da licitante, com especificação de qual referencial aceitável para cada índice.
  - Neste sentido, o modelo-padrão de TR indica os principais índices e percentuais usuais de mercado.
  - Em caso de dúvida, consultar a unidade de Contabilidade da DICOFIN.
- Quando houver exigência de **RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS**, deve haver a indicação dos correspondentes **parâmetros de análise e aceitação**.

Em tal hipótese, ademais, sugere-se a utilização do seguinte modelo (adaptado ao caso concreto):

#### DECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(sua) representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada LICITANTE, para fins de participação na **Modalidade xxxxxxxx nº \_\_\_/\_\_\_** do Ministério Público do Estado da Bahia, DECLARA, em observância ao art. 102, §3º, da Lei estadual nº 9.433/2005, para fins de prova de qualificação econômico-financeira, que, na data da sessão pública de abertura da licitação acima indicada, esta licitante tem em vigor os contratos abaixo indicados, firmados com entidades públicas e/ou privadas.

Declaro, ainda, estar ciente de que essas informações estão sujeitas a verificação por parte da Unidade licitante para a finalidade para a qual se destina.

Contratante	Nº do contrato	Objeto	Data de início	Prazo de execução	Valor total do contrato	Situação Atual (% concluído)	Saldo contratual atual (a executar)

Salvador \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE - CNPJ**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL – CPF**

- **PARA PREGÃO:** Sugere-se exigir outras qualificações (para além da certidão negativa de falência) somente quando o valor total do item/lote/certame passar da faixa de convite (R\$176.000,00), e se a área solicitante verificar tal necessidade.



## 2.9 INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- São 04 (quatro) possíveis opções:
  - **SOMENTE CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
  - **SOMENTE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO**
  - **CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO**
  - **CONTRATAÇÃO FORMALIZADA MEDIANTE EMISSÃO DE EMPENHO**
- **Somente** haverá necessidade de celebração de Ata de Registro de Preços se esta for a forma de contratação definida no item 1.4 do Termo de Referência.
- Por sua vez, deve-se analisar, no caso concreto, a **necessidade de formalização de instrumento contratual ou a possibilidade de substituição deste por outro instrumento hábil**:

Para tanto, deverá ser feita análise combinada entre a conveniência e oportunidade da Administração e a determinação legal contida no art. 132 da Lei Estadual nº 9.433/2005, a seguir transcrito:

**Art. 132** - O instrumento de contrato é **obrigatório** nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas, inexigibilidades e **pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites daquelas modalidades de licitação**, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

(...)

§ 3º - É **dispensável** o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, **a critério da Administração e independentemente de seu valor**, nos casos de **compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica**.

Em resultado à análise, **surgem as 03 (três) seguintes possibilidades**:

### 1) **OBRIGATORIEDADE DE INSTRUMENTO DE CONTRATO:**

**Obrigatoriedade de instrumento de contrato** derivada do valor da licitação:

O contrato será **OBRIGATÓRIO** sempre que a licitação ou a contratação direta estiver orçada em **valor global acima de**:

- ✓ **R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) para compras e serviços;**
- ✓ **R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) para obras e serviços de engenharia.**

Observe-se que a obrigação está condicionada a valor, e não à modalidade da licitação ou da forma de contratação definida.



## 2) **EXCEÇÃO À REGRA DE OBRIGATORIEDADE VINCULADA AO VALOR (art. 132, §3º):**

Excetuam-se à regra acima indicada as contratações que tenham por objeto a **aquisição de bens** (compras), **independentemente do valor da licitação**, desde que seu regime de execução preveja:

- a) Entrega integral e imediata de todos os bens;
- b) **Ausência** de estipulação de obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

## 3) **CONTRATO FACULTATIVO:**

Para os demais casos, tem-se que a formalização de contrato é **facultativa**.

Deste modo, ficará a cargo das unidades solicitante e gestora definirem sobre a necessidade do contrato ou a sua respectiva **substituição por instrumento hábil**, o que comumente é feito com uso de:

- a) **Nota de empenho e autorização de compra (ou de fornecimento de material), para processos de compras;**
- b) **Nota de empenho e ordem de execução de serviço, para processos de contratação de prestações de serviços.**

Usualmente, recomenda-se a elaboração de contrato sempre que a contratação ensejar obrigações futuras e/ou acessórias (tais como garantia estendida e assistência técnica que não sejam o padrão de fábrica) ou possuir regime de execução/fornecimento com peculiaridades e detalhes que a Unidade Gestora/solicitante deseje pormenorizar, para melhor resguardar a Administração.

- Em havendo a definição pela necessidade de celebração de ata de registro de preços e/ou contrato, deverá haver a indicação do(s) prazo(s) para a(s) respectiva(s) assinatura(s).

Como sugestão geral, orienta-se indicar, para cada documento, o prazo de **10 (dez) dias**, admitida a prorrogação por igual período, mediante solicitação expressa e justificada pela licitante vencedora.

Contudo, poderá a área solicitante definir prazo diverso (menor ou maior), conforme a necessidade da Administração.

## **3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO**

### **ATENÇÃO:**

**INDICAR AS REGRAS INDEPENDENTEMENTE DA FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTO DE CONTRATO**



---

### 3.1 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO:

- Informar o prazo para retirada da Nota de Empenho, de modo a definir um prazo para caracterização da formalização da relação contratual, quando não houver instrumento formal de contrato, bem como para delimitar o nascimento da obrigação pelo contratado, quando houver contrato.

A delimitação de prazo para que o fornecedor retire a nota de empenho é indispensável para que se configure o nascimento da obrigação contratual pelo fornecedor selecionado/contratado. Tal circunstância decorre do fato de que a obrigação de pagamento só é gerada para a Administração Pública a partir da emissão do empenho, de modo que o fornecedor se obriga para com a administração a partir do momento em que a mesma comprova a reserva orçamentária que dará liquidez ao pagamento pelo cumprimento do objeto contratual.

Ademais, a realização de despesa sem o prévio empenho é vedada pelo artigo 58 da Lei Federal nº 4.320/1964.

---

### 3.2 PRAZO DE ENTREGA, conforme indicado no modelo de Termo de Referência.

- A Unidade deverá definir, conforme a necessidade da administração, qual o prazo para a entrega do bem ou dos bens objeto da aquisição.
- Caso a licitação envolva a aquisição de bens com prazos de entrega distintos entre si, a informação deverá ser individualizada conforme itens, conforme o seguinte modelo:

**ITEM 1:**

PRAZO: \_\_\_\_\_ dias.

**ITEM 2:**

PRAZO: \_\_\_\_\_ dias.

- A área deverá definir a forma de contagem do prazo (se em dias úteis ou corridos) e, ainda, se o início do prazo se dará com o recebimento do empenho pelo fornecedor (regra geral) ou se haverá outro critério para definição deste.
- Caso o início do prazo de entrega se dê em período distinto da data do recebimento do empenho pelo fornecedor, a unidade deverá assinalar a opção “B” e indicar, textualmente, o marco inicial do cômputo do prazo de entrega.

Exemplo: o prazo para entrega será contado a partir de 22/12/2021.

**ATENÇÃO:** Caso haja definição de data certa para início do cômputo do prazo de entrega, esta deverá ser posterior à data da emissão do empenho.

- Indicar se haverá, ou não, possibilidade de prorrogação do prazo de entrega, por meio do preenchimento do campo respectivo no modelo de Termo de Referência.
- A prorrogação do prazo de entrega deve levar em conta os permissivos legais dispostos no artigo 141 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.



### 3.3 REGRAS PARA ENTREGA:

#### **ATENÇÃO:**

As regras aqui definidas devem se correlacionar com as definições relativas à forma de contratação informada no item 1.4.

- Informar, de forma clara e objetiva, o local ou os locais de entrega dos materiais e execução dos serviços acessórios (quando houver), indicando o endereço completo da unidade administrativa que participará da entrega do objeto.
- Indicar os dias em que poderá ocorrer a entrega, **independentemente de haver agendamento prévio**. Vale destacar que há bens que, pelas suas características ou especiais condições de instalação, devem ser entregues em dias não úteis, por exemplo.
- Indicar os horários disponíveis para a execução da entrega conforme a especificidade do objeto.
- Informar caso haja necessidade de agendamento para a entrega.
- Indicar a unidade administrativa responsável pelo recebimento do objeto, que será, também responsável pelo agendamento da entrega, caso haja esta previsão.
- Indicar os canais de comunicação com a unidade responsável pelo recebimento (telefone, e-mail etc).
- Indicar, caso cabível, as regras para armazenamento/embalagem dos bens. Não havendo tal necessidade, inserir a informação “**não se aplica**”;

Exemplos de regras para embalagens dos bens:

*Os bens serão entregues em kits individuais, armazenados em embalagem de papelão ondulado, de lâmina de plástico-bolha de gramatura adequada às características de cada produto ou outro tipo de embalagem que não danifique nem altere as características do bem.*

*As embalagens deverão, ainda, conter informações impressas pelo fabricante sobre: identificação e marca do produto, CNPJ e nome do fabricante, quantidades, data de fabricação ou lote, prazo ou data de validade (se couber), normas vigentes e registros nos órgãos competentes (quando houver);*

- Havendo necessidade de informar alguma outra regra a ser observada para a entrega dos bens, inserir a informação no tópico “outras regras” **OU** informar “não se aplica”.

Exemplos de regras especiais para a entrega:

*Necessidade de entrega, junto com os bens, de documentos técnicos específicos tais como manual de instruções, catálogos;*

*Eventual necessidade de apresentação de protótipos, definindo-se os prazos para apresentação dos mesmos, prazo para aceitação ou recusa do mesmo.*



Sobre este segundo exemplo, é oportuno chamar atenção ao fato de que é necessário estabelecer uma correlação entre o prazo de entrega do protótipo e dos bens.

Assim, é preciso definir se o prazo de entrega abrange ou não o prazo para apresentação do protótipo, se haverá mais de uma oportunidade para o fornecedor apresentar protótipo e qual o prazo do Ministério Público para aprovar/recusar o protótipo.

- **ATENÇÃO:** Caso a licitação envolva a aquisição de bens com locais e/ou regras de entrega distintos entre si, a informação deverá ser individualizada conforme itens, de acordo com o seguinte modelo:

ENDEREÇO:

Para o Item 1: inserir regras;

Para o item 2: inserir regras

DIAS:

Para o Item 1: inserir regras;

Para o item 2: inserir regras

HORÁRIOS:

Para o Item 1: inserir regras;

Para o item 2: inserir regras

NECESSIDADE DE AGENDAMENTO - ESCOLHER UMA OPÇÃO:

Para o Item 1: inserir regras;

( ) NÃO ( ) SIM

Para o item 2: inserir regras

( ) NÃO ( ) SIM

SETOR RESPONSÁVEL POR AGENDAR A ENTREGA (SE FOR O CASO) E RECEPCIONAR OS BENS:

Para o Item 1: inserir regras;

Para o item 2: inserir regras

TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br

Para o Item 1: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br

Para o item 2: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br

REGRAS E/OU TIPOS DE EMBALAGEM DO(S) BEM(NS):

Para o Item 1: inserir regras;

Para o item 2: inserir regras

OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

Para o Item 1: inserir regras;

Para o item 2: inserir regras



### 3.4 REGRAS PARA A MONTAGEM:

- Informar em qual das hipóteses se enquadra a entrega dos bens dentre as três alternativas apresentadas: entregues montados, entregues desmontados, entregues desmontados/ sem necessidade de montagem imediata, porém esta ficará sob responsabilidade do fornecedor a se realizar em um momento posterior à entrega.
- Na hipótese de a montagem se configurar como obrigação do fornecedor, tal circunstância deverá **ser indicada nas obrigações específicas**, bem como deverá ser preenchido o Termo de Referência conforme as regras específicas para montagem relativas ao Local e aos prazos a serem observados.
- Os prazos para o atendimento à montagem podem ser definidos conforme três categorias: contagem em horas, contagem em dias (ambas tendo como referencial a solicitação do Ministério Público para a execução), ou mediante agendamento. Nesta última hipótese deverá ser informada a Unidade responsável pelo agendamento, nominalmente, o telefone e o e-mail para o contato, além dos dias para a realização da instalação, horários e local para realização destes serviços.

**ATENÇÃO:** Caso a licitação envolva a aquisição de bens com regras de montagem distintos entre si, a informação deverá ser individualizada conforme itens, conforme o seguinte modelo:

- Assinalar a alternativa “A” e inserir texto indicando quais os itens serão entregues montado, conforme modelo abaixo:

**A) BENS ENTREGUES MONTADOS -- Itens x, x..**

- Assinalar a alternativa “B” e inserir texto indicando quais itens serão entregues desmontados, conforme modelo abaixo:

**B) BENS ENTREGUES DESMONTADOS – Itens y, y..**

- Assinalar a alternativa “C” e individualizar em blocos de itens que se agrupem conforme identidade de regras para montagem, conforme modelo abaixo:

**C) BENS ENTREGUES DESMONTADOS, MAS COM MONTAGEM A CARGO DO FORNECEDOR**

CONDIÇÕES:

PRAZO PARA MONTAGEM - **ESCOLHER UMA OPÇÃO:**

Para os itens 1 e 2:

- A) \_\_\_\_\_ horas contadas a partir da solicitação pelo MPBA
- B) \_\_\_\_\_ dias contados a partir da solicitação pelo MPBA
- C) Mediante agendamento - Regras:

Unidade responsável: *Inserir texto*

Telefone e e-mail para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br



Para os itens 3 e 4:

- A) \_\_\_\_\_ horas contadas a partir da solicitação pelo MPBA
- B) \_\_\_\_\_ dias contados a partir da solicitação pelo MPBA
- C) Mediante agendamento - Regras:

Unidade responsável: *Inserir texto*

Telefone e e-mail para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br

DIAS PARA REALIZAÇÃO DA MONTAGEM:

*Para o item 1 e 4:*

*Para o item 2 e 3:*

HORÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DA MONTAGEM: *Inserir texto*

*Para o item 1 e 2:*

*Para o item 3 e 4:*

LOCAL PARA MONTAGEM - **ESCOLHER UMA OPÇÃO:**

*Para o item 1:*

- A) Sede específica do MPBA em Salvador - Indicar: *Inserir texto*
- B) Qualquer sede do MPBA na cidade Salvador ou respectiva Região Metropolitana, conforme requerido na AFM.
- C) Outra. Indicar: *Inserir texto*

*Para o item 2:*

- A) Sede específica do MPBA em Salvador - Indicar: *Inserir texto*
- B) Qualquer sede do MPBA na cidade Salvador ou respectiva Região Metropolitana, conforme requerido na AFM.
- C) Outra. Indicar: *Inserir texto*

---

### 3.5 REGRAS PARA A INSTALAÇÃO

- Informar em qual das hipóteses se enquadra o fornecimento dos bens dentre as duas alternativas apresentadas: haverá necessidade de instalação, ou haverá necessidade de instalação sob responsabilidade do fornecedor.
- Na hipótese de haver necessidade de instalação sob responsabilidade do fornecedor, tal circunstância deverá **ser indicada nas obrigações específicas**, bem como deverá ser preenchido o Termo de Referência conforme as regras específicas para instalação relativas ao Local e aos prazos a serem observados.



- Os prazos para instalação podem ser definidos conforme três categorias: **contagem em dias**, **contagem em horas** (ambas tendo como referencial a solicitação do Ministério Público para a execução), **ou mediante agendamento**.

Nesta última hipótese deverá ser informada a Unidade responsável pelo agendamento, nominalmente, o telefone e o e-mail para o contato, além dos dias para a realização da instalação, horários e local para realização destes serviços.

- **ATENÇÃO:** Caso a licitação envolva a aquisição de bens com regras de instalação distintos entre si, a informação deverá ser individualizada conforme itens, conforme o seguinte modelo:

- Assinalar a alternativa “A” e inserir texto indicando quais os itens serão entregues sem necessidade de instalação a cargo do fornecedor, conforme modelo abaixo:

**A) BENS ENTREGUES SEM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO A CARGO DO FORNECEDOR – itens 1,2 e 3**

- Assinalar a alternativa “B” e individualizar em blocos de itens que se agrupem conforme identidade de regras para instalação, conforme modelo abaixo:

**B) BENS ENTREGUES COM INSTALAÇÃO A CARGO DO FORNECEDOR**

CONDIÇÕES:

*Para os itens 1 e 2:*

PRAZO PARA INSTALAÇÃO - **ESCOLHER UMA OPÇÃO:**

- A) \_\_\_\_\_ horas contadas a partir da solicitação pelo MPBA
- B) \_\_\_\_\_ dias contados a partir da solicitação pelo MPBA
- C) Mediante agendamento - Regras:
- Unidade responsável: *Inserir texto*
  - Telefone e e-mail para contato: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br

*Para os itens 3 e 4:*

PRAZO PARA INSTALAÇÃO - **ESCOLHER UMA OPÇÃO:**

- A) \_\_\_\_\_ horas contadas a partir da solicitação pelo MPBA
- B) \_\_\_\_\_ dias contados a partir da solicitação pelo MPBA
- C) Mediante agendamento - Regras:
- Unidade responsável: *Inserir texto*
  - Telefone e e-mail para contato: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br

DIAS PARA REALIZAÇÃO DA INSTALAÇÃO:



---

*Para os itens 1 e 2: Inserir texto*

*Para os itens 3 e 4: Inserir texto*

HORÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DA INSTALAÇÃO:

*Para os itens 1 e 2: Inserir texto*

*Para os itens 3 e 4: Inserir texto*

LOCAL PARA INSTALAÇÃO - **ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):**

*Para os itens 1 e 2:*

A) Sede específica do MPBA em Salvador - Indicar: *Inserir texto*

B) Qualquer sede do MPBA na cidade Salvador ou respectiva Região Metropolitana, conforme requerido na AFM.

C) Outra. Indicar: *Inserir texto*

*Para os itens 3 e 4:*

A) Sede específica do MPBA em Salvador - Indicar: *Inserir texto*

B) Qualquer sede do MPBA na cidade Salvador ou respectiva Região Metropolitana, conforme requerido na AFM.

C) Outra. Indicar: *Inserir texto*

---

### 3.6 PRAZO DE VALIDADE

- Informar se há necessidade de indicação de prazo de validade dos bens. Na hipótese de não se tratar de contratação para aquisição de bens perecíveis, deverá ser assinalada a alternativa “A”.
- Caso a contratação envolva a aquisição de bens perecíveis, ou aos quais se aplique um prazo de validade, poderão ser assinaladas, **alternativamente**, a opção “B” quando os bens devam ser entregues dentro do prazo de validade indicado na embalagem sem especificação acerca do prazo decorrido entre a fabricação, a entrega e o prazo final de validade, ou a opção “C”.
- A opção “C” deverá ser assinalada caso haja exigência de limite mínimo e máximo para o decurso do prazo de validade do produto na data da entrega. O preenchimento do Termo de Referência adotou como parâmetro as datas de fabricação do bem e da entrega ao Ministério Público do Estado da Bahia;
- **ATENÇÃO:** Caso a licitação envolva a aquisição de bens com regras de validade distintos entre si, a informação deverá ser individualizada conforme itens, conforme o modelo seguinte:
  - Assinalar a alternativa “A” e inserir texto indicando os itens sobre os quais não se aplicam as regras de validade, por não serem perecíveis, conforme abaixo exemplificado:

**A) NÃO SE APLICA (OBJETO NÃO ABRANGE BENS PERECÍVEIS) – itens 1,2 e 3**



- 
- Assinalar a alternativa “B” e inserir texto indicando os itens que deverão ser entregues dentro da validade prevista na embalagem, sem exigência de decurso máximo de tempo específico:

**B) BENS DEVERÃO SER ENTREGUES DENTRO DA VALIDADE PREVISTA NA EMBALAGEM, SEM EXIGÊNCIA DE DECURSO MÁXIMO ESPECÍFICO – itens 3, 4 e 5**

- Assinalar a alternativa “C” e indicar, na coluna “item/lote”, os itens que deverão ser entregues dentro da validade prevista na embalagem, especificando nas colunas subsequentes o prazo mínimo de validade e o decurso máximo do mesmo na data da entrega.

---

### 3.7 REGRAS DE GARANTIA PARA O OBJETO

- Informar se há necessidade de indicação de serviços de garantia e/ou assistência técnica.
- Em regra, não se costuma falar no cabimento de validade e garantia sobre um mesmo produto, de modo que para bens permanentes, ou de consumo não perecíveis, aplicam-se regras de garantia e assistência técnica, conforme necessidade da administração.

Contudo, conforme o caso concreto, poderá haver definição conjunta dos itens 3.6 e 3.7.

- Se não houver necessidade ou aplicabilidade de garantia/assistência técnica para quaisquer dos itens, deverá ser assinalada a alternativa “A” ou a alternativa “B”.
  - Havendo especificação de garantia, inicialmente será necessário indicar:
    - Se a garantia a ser exigida, para todos os itens, **não possuir características especiais** para o Ministério Público, deverá ser assinalada a alternativa “C”.
- Nesta opção, estão abrangidas as aquisições em que as regras legais do Código de Defesa do Consumidor são suficientes ao atendimento da demanda do Ministério Público.
- Havendo necessidade de Garantia contratual, ou seja, que possua **regras especiais**, para além daquelas definidas no Código de Defesa do Consumidor - CDC, para melhor atender às necessidades do Ministério Público do Estado da Bahia, para todos os itens objeto da licitação, deverá ser assinalada a alternativa “D” e **justificar a especial exigência, seja relacionando com a necessidade do Ministério Público, seja relacionando às regras de mercado relativas ao produto a ser contratado;**
  - Caso a licitação envolva a aquisição de bens com regras de garantia distintos entre si, de modo que haja itens aos quais se aplicam as regras gerais de garantia (regras legais – CDC) e/ou aos quais se aplicam regras especiais de garantia, deve ser assinalada a alternativa “E”, especificando-se os itens aos quais se aplicam as regras gerais e aos quais se aplicam as regras especiais de garantia;

- Em havendo a definição das alternativas “D” ou “E”, deverá se definir a forma em que a garantia, com/sem respectiva assistência técnica, se processará, com todas as especificações que se requer



---

(inclusive prazo de abertura de chamado, prazo de solução, local para retirada e devolução do bem, responsabilidade sobre os custos), conforme item seguinte.

### 3.7.1 REGRAS DA GARANTIA CONTRATADA:

- O item somente será preenchido caso tenha sido definido, pelo demandante, que haverá necessidade de especificação de garantia para itens da contratação, ou seja, tendo sido assinaladas as alternativas “D” ou “E” anteriores.
- O preenchimento deste tópico inicia-se pela indicação de quem será o executor da garantia.

Neste sentido, tem-se que, considerando que a regra geral é que os serviços acessórios à contratação (nestes incluídos a garantia) sejam prestados pelo próprio fornecedor contratado, deverá haver **justificativa técnica sempre que houver a indicação de que a garantia deverá ser prestada pelo fabricante.**

**Ademais, indicando-se que a garantia será prestada pelo fabricante, a unidade deverá indicar, no item 3.8, que haverá possibilidade de subcontratação para prestação dos serviços de garantia.**

- Indicar o prazo de duração da garantia, a qual será contada a partir do recebimento dos bens e deverá ser informada em dias ou em meses e **justificar** o prazo de duração definido;
- O demandante deverá definir o prazo para resolução do chamado, isto é, o prazo para completa resolução do problema detectado com o bem, seja por meio do seu reparo, seja por sua substituição. Este prazo será contado a partir da abertura do chamado pelo Ministério Público do Estado da Bahia.

**ATENÇÃO:** O prazo para resolução do chamado **NÃO SE CONFUNDE** com o prazo de refazimento de serviços não aceitos. O mencionado prazo, etapa de execução da garantia é uma obrigação acessória que somente acontece após o recebimento (aceite) – e consequentemente do pagamento - dos bens, ao contrário do prazo para substituição de bens não aceitos, que ocorre na etapa de recebimento definitivo dos mesmos, ou seja, antes do pagamento.

- Será necessário definir, ainda, se haverá necessidade de assistência técnica. Ou seja, se haverá acionamento da garantia para reparo do bem adquirido. Alternativamente, poderá ser definido que não haverá assistência técnica de modo que, qualquer defeito identificado no bem adquirido ensejará a sua substituição e não o seu reparo.
- Havendo opção pela assistência técnica, ou seja, caso tenha sido assinalada a alternativa “A” no tópico “necessidade de assistência técnica”, a unidade demandante deverá indicar qual a forma de execução da mesma.

Caso seja eleita a opção de assistência técnica “on site”, isto é, no local onde os bens se encontram, será necessário justificar tal exigência, indicando porque esta é a forma de atender à demanda institucional.



- 
- Caso haja necessidade de especificar alguma outra regra especial para definir a prestação do serviço de garantia, a unidade deverá detalhar no tópico “detalhamento das demais regras de execução da garantia”. Exemplos: *necessidade de apresentação de relatórios por chamados, registro específico de chamados, histórico de chamados/atendimentos, histórico de atendimento por produtos/equipamento específico; Necessidade de substituição provisória do bem enquanto está em reparo; níveis de severidade para cumprimento de prazos de atendimento;*
  - **ATENÇÃO:** Caso a licitação envolva a aquisição de bens com regras de garantia/assistência técnica distintos entre si, a informação deverá ser individualizada por itens, conforme o modelo adotado para as informações de entrega, montagem e instalação acima exemplificados.
  - O prazo de garantia do objeto é **DIFERENTE** da garantia do contrato em si (art. 136 da lei estadual nº 9.433/2005), indicada no tópico 3.14, a seguir.

---

### 3.8 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

- Indicação sobre a possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto da contratação, conforme delimitado pelo artigo 160 da Lei Estadual/BA nº 9.433/200.
- Somente aplicável para obrigações acessórias.
- Em sendo possível, deve(m) ser especificada(s) para qual ou quais parcelas da contratação será admitida a subcontratação e, eventualmente, quais regras/critérios para aceitação da subcontratada e respectiva execução.

**ATENÇÃO:** Tendo sido definida que a prestação da garantia será feita pelo fabricante do produto, faz-se necessário indicar, neste item, que será admitida a subcontratação dos serviços de garantia/assistência técnica para o fabricante dos bens.

---

### 3.9 ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS DEFINIDOS

- A unidade deverá informar o que está abrangido pelo preço a ser pago nos bens adquiridos, assinalando, alternativamente:
  - Se os preços contratados englobam todo e qualquer custo necessário ao fiel cumprimento da contratação
- OU**
- Se há custos não incluídos nos preços contratados com a aquisição dos bens, especificando-os.
  - **ATENÇÃO:** A abrangência dos preços informada neste tópico deve guardar identidade com a pesquisa de preços e a definição do preço referencial utilizada para a composição do procedimento licitatório.



---

### 3.10 REGRAS DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

#### 3.10.1 PERIODICIDADE DE FATURAMENTO(S)

- A unidade deverá definir a periodicidade com que se efetivarão os faturamentos que ensejarão o pagamento pelos bens recebidos, dentre as opções apresentadas.

**ATENÇÃO:** As regras aqui definidas devem se harmonizar com as definições relativas à forma de aquisição informada no item 1.4.

- Havendo definição de pagamento parcelado, ou seja, sendo assinalada a alternativa “C”, a unidade deverá definir, adicionalmente, a quantidade de parcelas e os respectivos montantes, isto é, quanto do todo aquelas parcelas representam (em unidades do item ou em percentual relativo ao quantitativo total).

Exemplo:

**QUANTIDADE DE PARCELAS: 2**

**DEFINIÇÃO DOS MONTANTES DAS PARCELAS:** Cada parcela deverá corresponder a 20 unidades dos itens.

#### 3.10.2 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA FATURAMENTO

- A unidade deverá informar se há, ou não, regras especiais para o faturamento.

Deste modo, havendo regras complementares ao quanto disposto no tópico 3.10.1 no item anterior, a unidade deverá assinalar a alternativa “B” e inserir as regras e/ou documentos complementares a serem apresentados para fins de pagamento.

Estas exigências normalmente estão relacionadas com as regras especiais de entrega (tópico 3.3) e condicionam o pagamento. Englobam, exemplificativamente, a entrega de relatórios ou documentos assemelhados a serem apresentados juntamente com a Nota Fiscal.

---

### 3.11 REGRAS PARA PAGAMENTO

- Cuidam-se de disposições legais que não são passíveis de ajustes. Deste modo, a unidade não terá informações a serem inseridas no documento.

---

### 3.12 CONDIÇÕES E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO

#### 3.12.1 PRAZO PARA O RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- Indicar o prazo para o recebimento provisório (isto é, o recebimento “inicial”, dado para fins de verificação do cumprimento do prazo de entrega e do quantitativo entregue). Somente após esta

etapa é que se inicia a posterior verificação da conformidade do objeto com o quanto exigido no instrumento convocatório).

- O prazo deve ser informado em dias corridos na alternativa “A”.
- Caso a aquisição se enquadre em uma das hipóteses previstas no artigo 162 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, esta etapa é dispensada pela legislação, devendo ser assinalada a alternativa “B”. As exceções previstas no artigo mencionado são:

**Art. 162** - Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - Gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - Serviços profissionais;

III - Obras e serviços de valor até o limite previsto para compras e serviços, que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.”

### 3.12.2 PRAZO PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO

- Indicar o prazo para o recebimento definitivo, isto é, o prazo para verificação da adequação dos bens entregues em relação à qualidade e às características contratadas.

É com a finalização do recebimento definitivo que ocorrerá o aceite e a **habilitação do fornecedor para pagamento**, após a verificação da conformidade do objeto com o quanto exigido no instrumento convocatório.

**ATENÇÃO:** O prazo para recebimento do objeto, a contar do recebimento provisório até o recebimento definitivo, não pode ultrapassar o período de 15 (quinze) dias.

De maneira mais elucidativa, temos:



### 3.12.3 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTO(S) REJEITADO(S)

- Especificar o prazo que a Contratada terá para adequação ou substituição dos bens/serviços recusados.



---

Observação: O transcurso deste prazo é **anterior ao pagamento e diferente do prazo de resolução do chamado da assistência técnica**, pois o bem ainda não foi definitivamente aceito pela Administração; ou seja, a Administração não emitiu o Termo de Aceite, não tendo, pois, habilitado o fornecedor para o pagamento;

A unidade poderá informar que não se aplica, de modo que em não sendo aceito o objeto, configurar-se-á hipótese de inexecução contratual ensejando a abertura de procedimento administrativo para sancionar o fornecedor inadimplente.

---

### 3.13 POSSIBILIDADE OU NÃO DE REAJUSTAMENTO, COM INDICAÇÃO DO ÍNDICE OFICIAL

- Reajustar preços equivale a recompor os valores dos bens pelo simples decurso do tempo. Em outras palavras, é corrigir a desvalorização dos preços pela inflação.
- A Unidade deverá informar se a aquisição está sujeita, ou não, ao reajustamento de preços.
- Tratando-se de **registro de preços**, a indicação do índice de reajustamento é **obrigatória**.
- Tratando-se de aquisição que não seja por meio de registro de preços, em regra não haverá reajustamento face à incompatibilidade do regime dos fornecimentos com a previsão legal para aplicação do reajuste. É que este somente se aplica às parcelas a serem adquiridas após o decurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta. Entretanto, a lei baiana de licitações e contratos apenas dispensa a indicação do índice de reajuste nas aquisições com entrega prevista para ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias da data da celebração do ajuste (artigo 82 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005);
- Havendo previsão de reajuste, a unidade deve indicar o índice a ser observado. A legislação não obriga a utilização de nenhum índice específico, recomendando apenas que sejam índices oficiais setoriais relativos ao objeto contratado (artigo 144 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005);

---

### 3.14 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

#### 3.14.1 VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

- Indicação prazo total de vigência da Ata de Registro de Preços, especificando o termo inicial (quando começa) e o termo final (quando acaba);
- É necessário indicar, ainda, se haverá possibilidade, ou não de prorrogação de vigência.

#### OBSERVAÇÃO:

- *O prazo da vigência da Ata de Registro de preços não poderá ultrapassar o período de 12 (doze) meses, considerando-se, inclusive, eventuais aditivos para prorrogação de prazo.*



### 3.14.2 VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- Indicação prazo total de vigência do contrato, especificando o termo inicial (quando começa) e o termo final (quando acaba) de vigência da contratação. Tal definição deve ser explicitada INDEPENDENTEMENTE da existência de instrumento formal de contrato;
- Na hipótese de a contratação NÃO ser formalizada por meio de instrumento formal de contrato, nos termos e limites definidos no artigo 132, caput e §3º da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, a vigência da contratação deverá ser definida no item “A”.

Em linhas gerais, o instrumento formal de contrato é obrigatório em contratações que ultrapassem o limite estabelecido para as licitações na modalidade convite, OU, em casos de compras com entrega não imediata (prazo de entrega superior a 15 dias), ou com obrigações acessórias (garantia, por exemplo). Assim dispõem os mencionados dispositivos:

Art. 132 - O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas, inexigibilidades e pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites daquelas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. (...)

§ 3º - É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

- **ATENÇÃO:** O prazo de vigência da contratação deverá englobar todo o prazo de execução/entrega/montagem/etc. + prazo legal de recebimento (até 15 dias);
- Na hipótese de não haver formalização da relação contratual por instrumento formal de contrato, faz-se necessário considerar que o início do prazo de vigência da mesma se dará sempre após a confirmação do recebimento do empenho pelo contratado, de modo que, ainda que se defina uma data certa, esta deverá ser sempre posterior ao empenho.
- Caso a formalização da relação contratual ocorra por meio da celebração de um contrato, a unidade deverá assinalar a alternativa “B” e escolher, dentre as opções 1 ou 2 (em meses ou em dias, respectivamente), aquela que melhor atenderá a necessidade da administração para a consecução da finalidade pretendida com a contratação.
- Os contratos, nos termos do artigo 131, §1º da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, só possuem eficácia após a publicação do seu resumo nos veículos oficiais de publicação. Deste modo, em sendo definida uma data certa para início da vigência contratual, esta deve ocorrer após a publicação do contrato no Diário da Justiça Eletrônico.

### 3.14.3 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- Em regra, a vigência da contratação deve estar limitada à vigência do respectivo crédito orçamentário (do ano corrente).

Deste modo, deverá haver justificativa técnica **sempre** que a vigência prevista para o contrato seja **superior a 12 meses**.



- 
- Indicação sobre a possibilidade, ou não, de prorrogação da contratação, com indicativo do permissivo legal correspondente e/ou justificativa.

---

### **3.15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

#### **3.15.1 OBRIGAÇÕES GERAIS**

- Cuidam-se de obrigações previstas em lei e que se aplicam, indistintamente, a todos os contratos para aquisição de modo que a unidade demandante não precisa inserir qualquer informação neste tópico.

#### **3.15.2 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

- Indicar somente as obrigações específicas, isto é, não-genéricas, especialmente definidas em razão do objeto contratado;
- Neste tópico devem ser inseridas tantas obrigações quantas sejam aquelas específicas relativas ao objeto contratado. Cuidam-se das exigências especialmente direcionadas ao Contratado para o fiel cumprimento da contratação e que somente se aplicam àquele objeto.
- Caso não haja obrigações específicas relativas ao objeto contratado, sendo bastantes as obrigações genéricas definidas no tópico 3.15.1, a unidade deverá assinalar a opção “A” (Não existem obrigações específicas, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos em lei e no subitem anterior).

---

### **3.16 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- Cuidam-se de obrigações previstas em lei e que se aplicam, indistintamente, a todos os contratos para aquisição de modo que a unidade demandante não precisa inserir qualquer informação neste tópico.

#### **3.16.2 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

- Indicar somente as obrigações específicas, isto é, não-genéricas, especialmente definidas em razão do objeto contratado;
- Neste tópico devem ser inseridas tantas obrigações quantas sejam aquelas específicas relativas ao objeto contratado. Cuidam-se das exigências especialmente direcionadas ao Contratante (Ministério Público do Estado da Bahia) para o fiel cumprimento da contratação e que somente se aplicam àquele objeto.
- Caso não haja obrigações específicas relativas ao objeto contratado, sendo bastantes as obrigações genéricas definidas no tópico 3.16.1, a unidade deverá assinalar a opção “A” (Não existem obrigações específicas, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos em lei e no subitem anterior).



### 3.17 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL

- Informar se haverá ou não exigência de garantia de execução do contrato, conforme o caso. Lembrete: a garantia contratual somente se aplica se houver instrumento formal de contrato;
  - A garantia contratual diz respeito a um resguardo financeiro para a Administração pelos riscos que aquela contratação envolve. Deste modo, não é obrigatória, mas discricionária à Administração que, conforme os riscos daquele contrato, define se cabe ou não exigir este ônus financeiro adicional aos fornecedores. Está prevista no artigo 136 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;
  - Caso a unidade demandante defina pela necessidade de garantia, deverá, adicionalmente, indicar:
    - O percentual relativamente ao valor global do contrato, não podendo ser superior a 5% deste; e
- O prazo máximo para apresentação/comprovação pela Contratada, contado em dias, a partir da data da assinatura do contrato.

## APENSO I

### TABELA INDICATIVA DE ITENS A LICITAR

- Este apenso possui 06 (seis) opções de tabela, de modo que o usuário deverá escolher qual irá utilizar e excluir as demais:
    - OPÇÃO 1 – REGISTRO DE PREÇOS
    - OPÇÃO 2 – AQUISIÇÃO IMEDIATA
    - OPÇÃO 3 – AQUISIÇÃO PARCELADA } LICITAÇÃO POR ITENS
  - OPÇÃO 4 – REGISTRO DE PREÇOS
  - OPÇÃO 5 – AQUISIÇÃO IMEDIATA
  - OPÇÃO 6 – AQUISIÇÃO PARCELADA
- } LICITAÇÃO POR
- LOTES

Para que seja definida qual tabela utilizar, observar os dois seguintes critérios combinados:

**1) TIPO DE CONTRATAÇÃO**, conforme indicado no item 1.4 do Termo de Referência

**2) CRITÉRIO DE AGRUPAMENTO DOS ITENS NA LICITAÇÃO**, conforme indicado no item 1.4 do Termo de Referência

- Somente deverão constar na tabela os itens que serão licitados, ou seja, cujos preços serão disputados entre as licitantes.



Deste modo, **não** deverão ser incluídos na tabela os eventuais itens agregados ou serviços acessórios, caso os custos destes já estejam embutidos nos preços estimados dos itens a serem disputados na licitação.

- Caso necessário, configurar a tabela para a orientação de página “PAISAGEM”.
- **ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O PREENCHIMENTO DAS TABELAS:**

Deverão ser indicadas as informações exigidas conforme o cabeçalho da opção de tabela escolhida:

- A) NUMERAÇÃO DOS ITENS
- B) DESCRIÇÃO
- C) CÓDIGO CATMAT
- D) UNIDADES DE FORNECIMENTO
- E) QUANTITATIVO
- F) QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO (*se registro de preços*)
- G) REGRAS DE PARCELAMENTO (*se aquisição parcelada*)

Item (A)	Descrição (Especificações técnicas) (B)	Código CATMAT (C)	Unidade de Fornecimento (D)	Quantidade ou Quantidade Estimada ou Quantitativo total (E)
Numerar sequencialmente, independentemente de a licitação ser agrupada em itens ou em lotes	Indicação do item e das especificações técnicas mínimas exigidas	Indicar Código, conforme catálogo	Indicar a unidade aplicável conforme cada item	Indicar quantitativo total de unidades de fornecimento

Quantidade mínima por pedido (F)	Regras de parcelamento (G)		
	Quantidade de parcelas	Quantidade de itens por parcela	Periodicidade de entrega
Mínimo que será pedido por empenho	Definir conforme necessidade	Definir conforme necessidade	Definir conforme necessidade



*Exemplo:*

**REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM (OPÇÃO 1)**

Item	Descrição (Especificações técnicas)	Código CATMAT	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada	Quantidade mínima por pedido
1	ALMOFADA, para carimbo, em tecido, entintada na cor azul, estojo plástico, dimensões 95 x 125 mm.	654321	Unidade	50	10
2	COLA, bastão, em tubo plástico, não toxica, base giratória, formato cilíndrico, peso líquido mínimo 15g, com selo Inmetro, dados de identificação do produto e marca do fabricante.	123456	Unidade	2000	10

**ORIENTAÇÕES DETALHADAS:**

**A) ITEM:**

- Inserir tantas linhas quanto forem os itens e/ou lotes previstos para a licitação.
- Numerar os itens sequencialmente, ainda que sejam de lotes diferentes.

**B) DESCRIÇÃO:**

- Indicação das especificações técnicas mínimas exigidas para cada um dos itens que compõem o conjunto a ser licitado.
- Deve-se descrever detalhadamente cada item a ser licitado/contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação.

Contudo, na hipótese de a especificação demandar maior detalhamento ou abranger múltiplos subtópicos, deve ser adotada a seguinte conduta:

- **O campo DESCRIÇÃO deve conter as especificações técnicas mínimas, relativas ao núcleo de exigências caracterizadoras de cada item.**
- **As especificações detalhadas deverão compor o APENSO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS.**
- Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da [Lei nº 4.150, de 1962](#), a qual, ainda que não tenha observância obrigatória no âmbito do MPBA, serve como referência de boa prática.
- Para especificação dos itens, e conseqüente definição das características exigidas, tidas como necessárias ao atendimento da demanda institucional, deve-se atentar à distinção entre aquelas que se enquadram enquanto **comuns** e as tidas como **especiais**, a saber:



- a) **Características comuns:** aquelas **características normalmente oferecidas dentre as possibilidades do mercado**, que foram avaliadas pela área técnica como mais convenientes/adequadas para a aplicação pretendida.
- b) **Características especiais:** mais **restritas no mercado**, tendem a se configurar como especificações que **restringem a competitividade** do certame em alguma medida, haja vista que costumam ser atendidas apenas um nicho específico de fornecedores ou prestadores de serviços.

Portanto, sempre que a demanda suscitar o estabelecimento de características **especiais**, recomenda-se que sejam indicadas somente aquelas que forem imprescindíveis à necessidade posta, **mediante justificativa expressa no termo de referência**.

Isto porque, via de regra, é vedado ao agente público definir especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização da contratação.

Neste sentido, observar os ditames dos artigos 3º, 1º, e 31, §6º da Lei Estadual 9.433/2005:

**Art. 3º. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.**

**§ 1º - É vedado aos agentes públicos, sob pena de responsabilidade:**

**I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes, ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o objeto específico do contrato;**

**Art. 31. (...):**

**§ 6º - Nas compras deverão constar as especificações completas dos bens a serem adquiridos sem indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente imprescindível, conforme justificativa escrita e documentada pelos órgãos técnicos, expressamente autorizada pela autoridade superior competente.**

- Ressalta-se que, caso haja a necessidade excepcional de se incluir a exigência de **modelo e/ou marca** nas especificações, a Unidade deve indicar tal circunstância no item 1.2 do Termo de referência, além de pormenorizar/justificar a demanda através do APENSO V.

### C) CÓDIGO CATMAT:

- Para licitações realizadas de maneira eletrônica, deverão ser indicados os códigos CATMAT correspondentes a cada um dos itens do Termo de referência.
- Tais códigos são imprescindíveis para a identificação e o cadastramento dos itens no sistema eletrônico de licitações.



- Para tanto, consultar o Catálogo de Materiais e Serviços do Portal de Compras do Governo Federal, acessando o seguinte link:

**Ferramenta de busca CATMAT/CATSER — Português (Brasil) (www.gov.br)**

- Caso seja verificada a total aderência entre as especificações mínimas exigidas para todos os itens e os correspondentes códigos CATMAT, deverá haver a sinalização da opção “A” no campo “**PARAMETRIZAÇÃO ENTRE OBJETO E CÓDIGO(S) CATMAT INFORMADO(S)**”.
- Na hipótese de não existir código que abranja integralmente todas as características de um ou mais itens, deverão ser adotadas as seguintes condutas combinadas:
  - Indicação do código CATMAT mais adequado na coluna “**CÓDIGO CATMAT**”: código que mais se aproxima da necessidade institucional, considerando a relevância de cada especificação técnica.
  - Sinalização da opção “B” no campo “**PARAMETRIZAÇÃO ENTRE OBJETO E CÓDIGO(S) CATMAT INFORMADO(S)**”, com detalhamento das seguintes informações:
    - Indicação dos itens em que não há divergência (se for o caso) entre especificação técnica e código CATMAT
    - Indicação dos itens em que há divergência, com pormenorização item a item das disparidades.

**D) UNIDADE(S) DE FORNECIMENTO:**

- Definição da unidade de fornecimento que será exigida para a compra de cada item. Neste sentido, a unidade de fornecimento deverá corresponder ao que se pagará como “valor unitário”.

Exemplos usuais:

*unidade; resma com 500 unidades; quilo; metro; m<sup>2</sup>; caixa com 50; cento; embalagem com 2 unidades; galão com 5 litros; milheiro; lata com 20 litros; conjunto com quatro unidades.*

**E) QUANTITATIVO:**

- Indicar os quantitativos totais definidos para cada item.
- **Variações na nomenclatura da coluna** - conforme o tipo de contratação definido no item 1.4 do TR:
  - “**QUANTIDADE**” = Nomenclatura para processos visando a **aquisição imediata de bens**
  - “**QUANTIDADE ESTIMADA**” = Nomenclatura para processos visando o **registro de preços**



- “**QUANTITATIVO TOTAL**” = Nomenclatura para processos visando a **aquisição parcelada de bens**

#### F) QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO

- Quando houver a previsão de **registro de preços**, este campo deverá indicar os quantitativos mínimos de cada item por demanda (empenho), a fim de permitir a adequada cotação dos custos de logística por parte das licitantes.

#### G) REGRAS DE PARCELAMENTO:

- Para a hipótese de **aquisição parcelada**, deverão ser indicadas as informações relativas a:
  - **QUANTIDADE DE PARCELAS**
  - **QUANTIDADE DE ITENS POR PARCELA**
  - **PERIODICIDADE DE ENTREGAS**
- Estas definições poderão ser uniformes para todos os itens do processo, ou divergir caso a caso, conforme a necessidade da Administração.
- Caso haja necessidade de definição de **diferentes** quantidades a cada parcela (de mesmo item), customizar a tabela de modo a detalhar o parcelamento pretendido.

Se não for possível customizar a tabela, **incluir as regras de parcelamento na forma de texto ou de outra tabela, logo abaixo da tabela principal.**

---

## APENSO II

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

- Deverá haver a indicação, neste **APENSO II**, de todo o detalhamento cabível sobre os produtos a serem licitados, bem assim sobre as regras de eventuais serviços acessórios exigidos e/ou de execução contratual.

#### **ATENÇÃO:**

- Somente incluir neste APENSO as regras de execução contratual que **não estejam** previstas no corpo do Termo de Referência.
- Segregar, em **tópicos distintos**, as regras relativas às especificações dos bens e as regras relativas à execução contratual.



- Caso não haja a segregação referida no tópico anterior, e seja solicitado documento técnico comprobatório de especificações técnicas de produto (item 2.9 do TR), as licitantes ficarão obrigadas a comprovar todas as especificações contidas no APENSO II, inclusive aquelas relativas à contratação.

Deste modo, deverá o usuário analisar, no caso concreto (e conforme estudo prévio de mercado), se as fabricantes daquele item geram documentos técnicos com o nível de detalhamento exigido.

- Para múltiplos itens, e sempre que possível, o detalhamento das especificações técnicas dos bens deve ser organizado conforme a sequência de itens indicada no APENSO I.
- Excepcionalmente, caso não haja conteúdo a ser informado, inserir a informação “**NÃO SE APLICA**”, mas sem deletar o APENSO II.

---

## APENSO III

### JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS DEFINIDOS

- Considerando que a definição da quantidade de itens a serem licitados/contratados impacta diretamente sobre o valor final estimado da licitação e, conseqüentemente, sobre o dispêndio de recursos pela Administração, deve haver a apresentação da correspondente justificativa técnica.
- Este apenso possui 03 (três) opções de preenchimento, de modo que o usuário deverá escolher qual irá utilizar e excluir as demais:
  - **OPÇÃO 1 – JUSTIFICATIVA LIVRE**
  - **OPÇÃO 2 – JUSTIFICATIVA BASEADA EM HISTÓRICO DE CONSUMO, COM IDENTIDADE DE INTERSTÍCIO DE TEMPO ENTRE HISTÓRICO E PERÍODO REFERENCIAL**
  - **OPÇÃO 3 – JUSTIFICATIVA BASEADA EM HISTÓRICO DE CONSUMO, COM DIFERENÇA DE INTERSTÍCIO DE TEMPO ENTRE HISTÓRICO E PERÍODO REFERENCIAL**
- **ORIENTAÇÕES DETALHADAS:**
  - **OPÇÃO 1:**
    - Pode sempre ser utilizada, conforme conveniência da unidade solicitante e fundamentação técnica.



- Especialmente indicada para contratações inéditas ou sem histórico recente de consumo na Instituição.
- Deverá ser apresentada **justificativa para cada um dos itens a serem licitados**, de modo a esclarecer o fundamento que ensejou a definição de cada quantitativo.
- Indicar a base de cálculo, histórico de demanda/pedidos ou deliberação institucional que ensejou a definição da quantidade de bens que se pretende contratar.
- Deve-se observar o disposto no art. 31, VI, da Lei Estadual nº 9.433/2005 e no art. 15, §7º, II, da Lei Federal nº 8.666/1993, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos.

Exemplos:

*necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, acréscimos de pessoal, aumento de estrutura física.*

➤ **OPÇÕES 2 E 3:**

- Sugeridas para as contratações usuais na Instituição, isto é, com histórico recente de consumo.
- **DISTINÇÃO:**
  - **OPÇÃO 2:** quantidade de meses considerada no período de referência é a mesma daquela definida para a vigência da Ata de Registro de Preços ou Contrato (REGRA GERAL).
  - **OPÇÃO 3:** quantidade de meses considerada no período de referência é diferente daquela definida para a vigência da Ata de Registro de Preços ou Contrato.
- **PERÍODO CONSIDERADO NO HISTÓRICO:** Definir o período de referência, que poderá ser o cômputo dos últimos 12 meses (regra geral – **OPÇÃO 2**), mas também poderá ser período diverso do último ano, ou até mesmo maior ou menor que 12 meses, conforme deliberação da área técnica solicitante (**OPÇÃO 3**).
- **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**



**OPÇÃO 2:**

HISTÓRICO DE CONSUMO					
PERÍODO DE REFERÊNCIA	MÊS INICIAL (mês/ano):	Indicar mês/ano. Exemplo: 03/2020			
	MÊS FINAL (mês/ano):	Indicar mês/ano. Exemplo: 02/2021			
	QUANTITATIVO TOTAL DE MESES:	Indicar número correspondente à quantidade. Exemplo: 12			
DETALHAMENTO					
ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	QUANTIDADE TOTAL CONSUMIDA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (a)	QUANTITATIVO DEFINIDO PARA A LICITAÇÃO (b)	VARIÇÃO PREVISTA POR AUMENTO OU REDUÇÃO	
				QUANTIDADE (b - a)	PERCENTUAL
Numerar conforme APENSO I	Indicação do item (não precisa ser a descrição completa, basta o suficiente para distingui-lo dos demais)	Indicar a quantidade total adquirida no período de referência	Indicar conforme APENSO I	Indicar <b>quantas unidades</b> se estima comprar <b>a mais ou a menos</b> , isto é, para além ou aquém do consumo no período de referência	Indicar o <b>percentual</b> que a projeção de <b>aumento</b> ou <b>redução</b> representa em relação ao período de referência, ou seja, o percentual correspondente à diferença

**OPÇÃO 3:**

HISTÓRICO DE CONSUMO							
PERÍODO DE REFERÊNCIA	MÊS INICIAL (mês/ano):	Indicar mês/ano. Exemplo: 03/2019					
	MÊS FINAL (mês/ano):	Indicar mês/ano. Exemplo: 02/2021					
	QUANTITATIVO TOTAL DE MESES: (a)	Indicar número correspondente à quantidade. Exemplo: 24					
DETALHAMENTO							
ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	CONSUMO TOTAL NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (b)	MÉDIA DE CONSUMO MENSAL NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (c)	MÉDIA DE CONSUMO ANUAL NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (d)	QUANTITATIVO DEFINIDO PARA A LICITAÇÃO (e)	VARIÇÃO PREVISTA POR AUMENTO OU REDUÇÃO	
						QUANTIDADE (f = e - d)	PERCENTUAL CORRESPONDENTE (g)
Numerar conforme APENSO I	Indicação do item (não precisa ser a descrição completa, basta o suficiente para distingui-lo dos demais)	Quantidade total verificada no período de referência	Resultado da divisão da quantidade total verificada no período de referência (b) pela quantidade de meses (a)	Multiplicação da média mensal (c) por 12 meses (ou pela quantidade de meses definida para a contratação)	Indicar conforme APENSO I	Indicar <b>quantas unidades</b> se estima comprar <b>a mais ou a menos</b> , isto é, para além ou aquém do consumo no período de referência	Indicar o <b>percentual</b> que a projeção de <b>aumento</b> ou <b>redução</b> representa em relação ao período de referência, ou seja, o percentual correspondente à diferença



**NOMENCLATURA DA COLUNA (C e D):**

**ADEQUAR O REFERENCIAL DE TEMPO CONFORME AS CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO**



- Caso não haja perspectiva de acréscimo ou supressão (isto é, são os mesmos quantitativos que o período de referência), preencher as colunas F e G com o texto “NÃO SE APLICA”.
- **JUSTIFICATIVA PARA A PROJEÇÃO DE AUMENTO OU SUPRESSÃO:**

Para ambas as OPÇÕES 2 e 3, após preenchimento da tabela (item 1 – HISTÓRICO DE CONSUMO), deverá ser apresentada justificativa textual para a projeção de acréscimo ou supressão de quantidades.

**ATENÇÃO:** Esta justificativa deve ser feita item a item.

Para tanto, deve-se indicar justificativa técnica ou deliberação institucional que ensejou a previsão de aumento ou redução de quantitativo de cada item a ser licitado.

## APENSO IV

### PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO

- A área solicitante deverá indicar a previsão de contratação para o exercício atual (ano corrente), e para os dois próximos anos.
- Observa-se que tal definição deve ser compatível com o resultado da análise combinada entre a data de deflagração do processo e o prazo de vigência indicado para a ata de registro de preços, contrato ou nota de empenho (conforme tiver sido estabelecido nos itens 2.13 e 3.14 do Termo de Referência).
- **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTITATIVO TOTAL	PREVISÃO - ANO CORRENTE XXXX	PREVISÃO - ANOS SUBSEQUENTES	
					ANO XXXX	ANO XXXX
<i>Indicar conforme APENSO I</i>	<i>Indicação do item (não precisa ser a descrição completa, basta o suficiente para distingui-lo dos demais)</i>	<i>Indicar conforme APENSO I</i>	<i>Indicar quantidade total de unidades de fornecimento previstas para o item (conforme APENSO I)</i>	<i>Indicar quantidade prevista para contratar no ano atual</i>	<i>Indicar quantidade prevista para contratar no próximo ano</i>	<i>Indicar quantidade prevista para contratar daqui a dois anos</i>



**EXEMPLO 1:**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTITATIVO TOTAL	PREVISÃO - ANO CORRENTE 2021	PREVISÃO - ANOS SUBSEQUENTES	
					ANO 2022	ANO 2023
1	CAIXA ARQUIVO, em papelão, para documentos na cor parda, dimensões 350x240x130mm.	Unidade	200	50	150	0

**EXEMPLO 2:**  
**AQUISIÇÃO IMEDIATA**

ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTITATIVO TOTAL	PREVISÃO - ANO CORRENTE 2021	PREVISÃO - ANOS SUBSEQUENTES	
					ANO 2022	ANO 2023
1	CAIXA ARQUIVO, em papelão, para documentos na cor parda, dimensões 350x240x130mm.	Unidade	200	200	0	0

**APENSO V**

**JUSTIFICATIVA PARA A INDICAÇÃO DE MODELO E/OU MARCA EXCLUSIVO DE DETERMINADO FABRICANTE**

- Preencher conteúdo se houver marcado “SIM” no item 1.2 do TR.
- Caso tenha sido marcado “NÃO” no item 1.2 do TR, ou seja, não haja conteúdo a ser informado, inserir a informação “NÃO SE APLICA”, mas sem deletar o APENSO V.
- **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

**1) INDICAÇÃO:**

ITEM / LOTE	INDICAÇÃO DO BEM (Conforme APENSO I)	EXIGÊNCIA OBRIGATÓRIA (Marca e/ou modelo exclusivo de determinado fabricante)	FABRICANTE
<i>Indicar conforme APENSO I</i>	<i>Indicação do item (não precisa ser a descrição completa, basta o suficiente para distingui-lo dos demais)</i>	<i>Indicar qual modelo, marca ou os dois (modelo e marca) que serão exigidos na licitação</i>	<i>Indicar o fabricante do bem exigido (informação pode coincidir com a marca ou não)</i>



## 2) JUSTIFICATIVA (POR ITEM):

- Esta indicação é uma exceção legal, de modo que deve ser sempre tecnicamente justificada pela área solicitante.
- Cada indicação feita (conforme tabela acima) deverá ter uma justificativa específica.
- Para maiores esclarecimentos, vide glossário sobre o item 1.2 do Termo de Referência.



## D. TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS

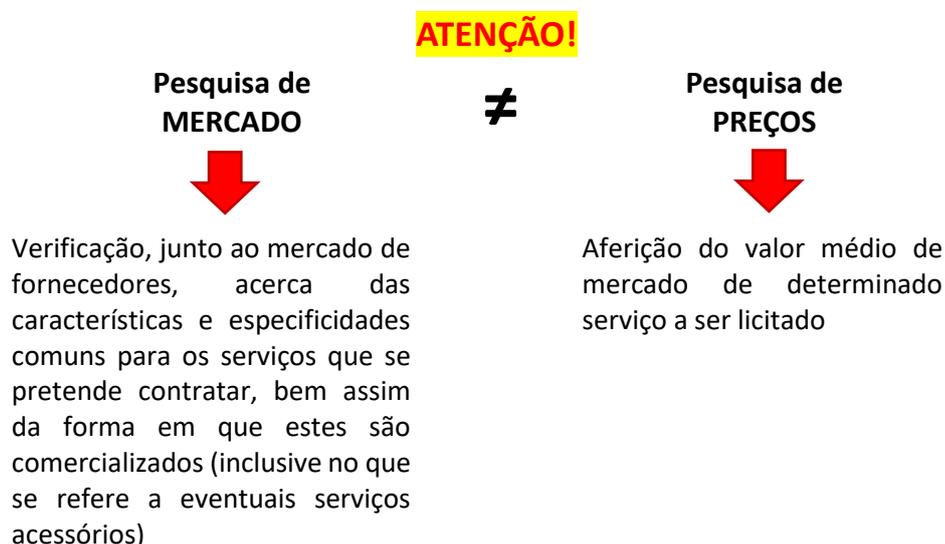
- Utilizar para as hipóteses de contratação de serviços.
- Formulário a ser preenchido pela unidade solicitante, demandante da contratação.
- Não deverá haver a exclusão de quaisquer dos itens do Termo de Referência, nem alteração de ordem/formato de suas cláusulas.
- O formulário possui 06 (seis) **APENSOS**, os quais também deverão ser preenchidos pelo usuário.

Na hipótese de **desnecessidade de preenchimento do APENSO II, III e/ou do APENSO VI**, conforme o caso concreto, incluir a informação “**NÃO SE APLICA**”, sem alterar a ordem/numeração dos documentos ou excluir o apenso correspondente. Maiores informações no corpo do formulário.

- **ATENÇÃO:** O formulário engloba as definições mínimas exigidas em lei, seguindo as características gerais das formas mais usuais de se contratar e precificar as prestações de serviços.

Deste modo, para processos que envolvam características específicas/peculiares que sejam **divergentes** de algum item ou tabela do formulário, a área deverá entrar em contato prévio com a Coordenação de Licitações, para realização da customização cabível ao caso concreto.

- Anteriormente ao preenchimento do formulário, deverá ser feita **pesquisa de mercado** relativa aos serviços que se pretende contratar, de forma a se confirmar a existência de serviços compatíveis com as especificações técnicas definidas, além de se verificar os padrões usuais de desempenho e execução praticados pelas empresas do ramo.





- Na hipótese de a unidade não possuir *know-how* para especificar o objeto em sua integralidade, deverá:
  - a) Buscar informações e/ou auxílio junto aos setores cujas atribuições permeiem a utilização do serviço almejado;
  - b) Pesquisar licitações/contratações exitosas realizadas por outros Órgãos, para verificar a forma de contratação comumente utilizada pela Administração Pública em geral;
  - c) Verificar se o serviço consta no Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado da Bahia;
  - d) Consultar sistema de Banco de Preços contratado pelo MPBA, mediante solicitação de senha de acesso à Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações;
- Quando couber, e especialmente quando se tratar de serviços de engenharia ou tecnologia da informação, deverá ser solicitada previamente (antes da inserção do processo no SEI) a confirmação por parte da área técnica afim (em regra, alguma Coordenação ou Diretoria da SGA) acerca da adequação das especificações descritas para o serviço que se pretende contratar, bem assim para que seja verificada a conformidade com padrão(s) institucional eventualmente estabelecido.
- Após finalizar o preenchimento do documento, o usuário deverá **desfazer** os realces de texto e **excluir** as observações (textos) em vermelho, existentes no formulário.
- **ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

### 1.1 INDICAÇÃO DO OBJETO - INDICAÇÃO DO ITEM OU FAMÍLIA

- Delimitar/detalhar o objeto a ser contratado, de forma simples, direta e precisa.
- Em se tratando de item único, fazer referência direta ao mesmo. Exemplo:

*Prestação de serviços de jardinagem; Prestação de serviços de manutenção em elevador do modelo XXX, marca XXX, localizado na sede XXX do MPBA; Prestação de serviço de pintura da fachada externa da sede XXX do MPBA.*
- Em se tratando de múltiplos itens, indicar a família correspondente. Exemplos:

*Prestação de serviços de manutenção em elevadores; Prestação de serviços gráficos; Prestação de serviços de manutenção predial etc.*
- **ATENÇÃO:** A listagem dos itens a serem licitados deverá ser realizada no **APENSO I**, e o detalhamento técnico daqueles (se for o caso) deverá ser feito no **APENSO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS**, cujas orientações seguem ao final do documento.



- 
- Para definição do objeto, e conseqüente definição de quais especificações/características serão exigidas para os serviços, deve-se atentar à distinção entre aquelas que se enquadram enquanto **comuns** e as tidas como **especiais**, a saber:
- c) **Características comuns:** aquelas **características normalmente oferecidas dentre as possibilidades do mercado**, que foram avaliadas pela área técnica como mais convenientes/adequadas para a aplicação pretendida.
  - d) **Características especiais:** mais **restritas no mercado**, tendem a se configurar como especificações que **restringem a competitividade** do certame em alguma medida, haja vista que costumam ser atendidas apenas um nicho específico de fornecedores ou prestadores de serviços.

Portanto, sempre que a demanda suscitar o estabelecimento de características **especiais**, recomenda-se que sejam indicadas somente aquelas que forem imprescindíveis à necessidade posta.

Isto porque, via de regra, é vedado ao agente público definir especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização da contratação.

Neste sentido, observar os ditames dos artigos 3º, 1º, e 31, §6º da Lei Estadual 9.433/2005:

***Art. 3º. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.***

***§ 1º - É vedado aos agentes públicos, sob pena de responsabilidade:***

***I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes, ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o objeto específico do contrato;***

***Art. 31. (...):***

***§ 6º - Nas compras deverão constar as especificações completas dos bens a serem adquiridos sem indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente imprescindível, conforme justificativa escrita e documentada pelos órgãos técnicos, expressamente autorizada pela autoridade superior competente.***

---

## **1.2 INDICAÇÃO DE MARCA/MODELO, CARACTERÍSTICAS E/OU ESPECIFICAÇÕES EXCLUSIVAS DE DETERMINADO FABRICANTE (NO TODO OU EM PARTE)**

- Quando há indicação de marca, modelo, características e/ou especificações exclusivas de determinado fabricante (no todo ou em parte), tem-se que a Instituição pretende contratar serviço (principal ou acessório) específico de determinado fabricante, sem possibilidade de oferta de qualquer outro pelas licitantes.



---

Tal indicação poderá ser feita no **todo** (o serviço propriamente dito, em sua integralidade) ou **em parte** (uma ou mais das partes/parcelas do serviço deve ser executada/fornecida por determinado fabricante).

- **REGRA GERAL:** vedação à especificação de marca/modelo para o objeto da licitação, no todo ou em parte, conforme art. 31, §6º, da [Lei Estadual nº 9.433/2005](#) (vide tópico anterior).

Deste modo, a indicação de modelo/marca é uma exceção, que deve ser processualmente justificada.

- Assim, caso haja necessidade técnica de inclusão de marca, modelo, características e/ou especificações exclusivas nas especificações, a unidade deverá sinalizar tal circunstância no item 1.2 e pormenorizar, no **APENSO VI**:
  - Especificação de item(ns) e marca, modelo, características e/ou especificações exclusivas correspondente(s);
  - Justificativa técnica da necessidade para cada indicação que for feita (item a item). A respeito, vide [Súmula 270 do TCU](#) e Acórdãos [113/2016](#) e [559/2017](#), ambos também do TCU.
- Observa-se que a licitação com indicação de marca, modelo, características e/ou especificações exclusivas dependerá de autorização específica da Superintendência de Gestão Administrativa, após a análise pelo assessoramento técnico-jurídico.

**DICA:**

**É possível a indicação de marca como indicativo/referência de qualidade para os serviços (sem imposição obrigatória), visando obter itens de boa qualidade:**

“Permite-se menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo "ou equivalente", "ou similar", "ou de melhor qualidade", podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada”. ([Acórdão 808/2019 - Plenário, TCU](#))

“A vedação à indicação de marca (arts. 15, § 7º, inciso I, e 25, inciso I, da Lei 8.666/1993) não se confunde com a **menção à marca de referência**, que deriva da necessidade de caracterizar/descrever de forma adequada, sucinta e clara o objeto da licitação (arts. 14, 38, caput, e 40, inciso I, da mesma Lei). A diferença básica entre os dois institutos é que o primeiro (excepcionado pelo art. 7º, § 5º, da Lei 8.666/1993), admite a realização de licitação de objeto sem similaridade nos casos em que for tecnicamente justificável, ao passo que o segundo é empregado meramente como **forma de melhor identificar o objeto da licitação**, impondo-se a aceitação de objeto similar à marca de referência mencionada.” [Acórdão 2.829/2015, Plenário, TCU.](#)

“**Pode haver menção a uma marca de referência no ato convocatório como forma ou parâmetro de qualidade do objeto simplesmente para facilitar a sua descrição.** Nesses casos, deve-se necessariamente acrescentar expressões do tipo “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”. Tal obrigatoriedade tem por fundamento a possibilidade de existir outros produtos, até então desconhecidos, que apresentem



características iguais ou mesmo melhores do que o produto referido no edital, **podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatível com a marca de referência mencionada.** [Acórdão 133/2016, Plenário, TCU.](#)

### 1.3 ENQUADRAMENTO DO OBJETO

➤ Possíveis enquadramentos:

- c) **SERVIÇOS COMUNS:** aqueles cujas especificidades, padrões de desempenho de e qualidade (independentemente de sua complexidade) possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado. Observar conceito definido no art. 108 da [Lei Estadual nº 9.433/2005](#).
- d) **SERVIÇOS INCOMUNS:** possuem especificidades e padrões específicos, não usuais ou corriqueiros, definidos pela área técnica como essenciais ao atendimento da necessidade institucional.

➤ Deverá ser definido, neste item, o enquadramento do objeto, com apresentação da **justificativa técnica** correspondente quando **não** houver enquadramento do objeto como comum.

Observar que tal enquadramento como “incomum”, via de regra, se relaciona com os fundamentos que ensejaram a justificativa para a contratação (item 1.5 do TR), com a qual devem ser compatíveis.

➤ Para que a licitação possa ser operada na modalidade **PREGÃO**, o objeto deve ser enquadrado como **COMUM**.

O Pregão, por sua vez, poderá ser processado de forma eletrônica (regra geral) ou presencial (exceção).

**ATENÇÃO:** Para pregões presenciais, deverá haver autorização prévia e expressa do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça.

### 1.4 FORMA DE CONTRATAÇÃO

➤ Indicar dentre as 05 (cinco) opções disponíveis:

- 2) **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IMEDIATA (PONTUAL/POR ESCOPO):** os serviços contratados deverão começar a serem prestados de imediato (tão logo emitido o empenho), e a execução da totalidade ocorrerá num período específico e determinado. Em tais hipóteses, há definição de prazo de início e final de execução no campo “regime de execução”, constante na parte 3 do Termo de referência.

*Art. 16. Os serviços considerados não continuados ou **contratados por escopo** são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.*

**IN 05/2017 – Governo Federal (MPOG)**



**3) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARCELADA:** Difere-se do anterior no tocante ao momento de início de prestação dos serviços, isto é, haverá a contratação de todos os itens licitados, entretanto a execução ocorrerá ao longo de um determinado lapso temporal, conforme periodicidade, parcelas e quantidades pré-definidas.

- Para esta hipótese, deverá ser preenchida a correspondente tabela do APENSO I, cujas orientações seguem ao final do documento.

**4) REGISTRO DE PREÇOS:** visa-se o registro formal de preços relativos à prestação de serviços, para contratações futuras ao longo de um período pré-estabelecido (normalmente, 12 meses). Diferentemente das outras opções, esta não gera a obrigação para a Administração de contratar todos os itens licitados.

Nesta hipótese, deve-se indicar:

- **UNIDADE ADMINISTRATIVA GERENCIADORA DO REGISTRO:** Indicar conforme organograma institucional.

Via de regra, tem-se que:

- a) Registros de preços de serviços de informática são geridos pela DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
  - b) Registros de preços de serviços de engenharia são geridos pela DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA;
  - c) Registros de preços de serviços de uso comum e ordinário na Instituição são geridos pela COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, vinculada à DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
  - d) Demais registros de preços sejam geridos pelas respectivas unidades solicitantes, salvo deliberação institucional em contrário.
- **ABRANGÊNCIA DO REGISTRO:** definir conforme a regra de execução contratual relativa a local de execução dos serviços - parte 3, item 3.3 do TR.
  - **POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS (CARONA):** definir se a unidade gestora admitirá a adesão ao registro por outros órgãos da Administração Pública, conforme determinam e limitam os artigos 10, VI, 30 e 32, §3º, do [Decreto Estadual nº 19.252/2019](#):

*Art. 10 - O procedimento do registro de preços adotará as modalidades de pregão ou concorrência, devendo constar dos editais, além das prescrições do art. 79 da Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005: (...)*

*VI - **definição quanto à possibilidade de adesão posterior por órgãos não participantes**, observados os limites estabelecidos neste Decreto; (...)*

*Art. 30 - As contratações adicionais não poderão exceder os **limites quantitativos para adesões definidos no edital de origem**, não podendo extrapolar, em qualquer caso, por cada órgão ou entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento*



---

convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos ou entidades participantes.

Art. 32 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual regidos por este Decreto poderão admitir a adesão por órgãos ou entidades não participantes às atas de registro de preços por eles mantidas, desde que haja anuência prévia do órgão gerenciador e estipulação expressa no edital. (...)

§ 3º - O instrumento convocatório preverá, ainda, que o **quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos ou entidades participantes**, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

**D) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS:** os serviços contratados deverão começar a serem prestados de imediato (tão logo emitido o empenho), entretanto a execução contratual se dará de modo contínuo no tempo, inclusive ultrapassando o exercício financeiro vigente:

Art. 15. Os serviços prestados **de forma contínua** são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à **necessidade pública de forma permanente e contínua**, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, **de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.**  
**IN 05/2017 – Governo Federal (MPOG)**

- Considerando que a configuração dos serviços como **contínuos** depende da configuração fática (na prática) da circunstância que gera o comprometimento à prestação de um serviço público ou ao cumprimento da missão institucional, esta opção de contratação deverá **sempre** ser justificada, conforme item 1.5 do TR.
- Uma vez configurada esta forma de contratação, o usuário deverá definir em qual das variáveis a contratação se enquadra:
  - **D.1) SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**
  - **D.2) SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM PAGAMENTO POR RESULTADO (NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO)**
  - **D.3) COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM PAGAMENTO POR POSTOS DE SERVIÇOS**
  - **D.4) COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM PAGAMENTO POR RESULTADO (NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO)**

Para tal definição, deverá haver a análise sobre o tipo de serviço que se pretende contratar, à luz do artigo abaixo transcrito:

Art. 17. Os serviços com regime de **dedicação exclusiva de mão de obra** são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:  
**I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;**

---



*II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e*

*III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.*

*Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.*

*IN 05/2017 – Governo Federal (MPOG)*

- Para as hipóteses D.1 e D.2:

Em se tratando de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra, há que se definir se aqueles serão pagos nos exatos preços definidos na licitação ou se mediante aferição de **resultados** conforme indicadores de **níveis de serviços** a serem executados.

Na segunda opção, o pagamento refletirá o resultado das medições (mensais, em regra) dos serviços executados, sobre os valores licitados. Tais medições calcularão tanto a quantidade quanto a qualidade dos serviços, e deverão constar no APENSO II do TR (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS) todos os parâmetros e fórmulas que serão utilizados.

- Para as hipóteses D.3 e D.4:

Em se tratando de serviços **com** dedicação exclusiva de mão de obra, há que se definir se eles serão executados mediante contratação de **postos de serviços** (a exemplo de “posto de serviço de servente”) ou contratação mediante **resultados** aferidos conforme indicadores de **níveis de serviços** a serem executados (exemplo “metro quadrado limpo”).

Enquanto no primeiro caso, há o pagamento de um valor mensal por cada posto contratado (definido na licitação), no segundo o pagamento refletirá o resultado das medições (mensais, em regra) dos serviços executados, sobre os valores licitados. Tais medições calcularão tanto a quantidade quanto a qualidade dos serviços, e deverão constar no APENSO II do TR (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS) todos os parâmetros e fórmulas que serão utilizados.

**E) OUTROS:** O usuário deverá escolher esta hipótese caso o objeto a ser contratado não se enquadre em nenhuma das anteriormente elencadas. Deverá, para tanto, especificar qual a forma de contratação pretendida.

- Poderá ser enquadrada nesta opção, conforme o caso concreto, a hipótese de contratação de serviços “sob demanda”, para os quais há a celebração de contrato, entretanto só há a efetiva solicitação de serviço quando configurada a necessidade da Administração.
- A hipótese acima e demais hipóteses de contratação que não se enquadrem nas opções “A” a “D” deverão **sempre ser previamente discutidas e alinhadas com a Assessoria Técnico-Jurídica da SGA**, a qual definirá a viabilidade jurídica da contratação pretendida.



---

### 1.5 JUSTIFICATIVA – SERVIÇOS CONTINUADOS

- Deverá haver a justificativa técnica do enquadramento dos serviços enquanto continuados. Para tanto, o usuário deverá promover a configuração fática (no caso concreto) dos três pontos seguintes (**cumulativamente**):
  - Há necessidade pública permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro;
  - O serviço envolve a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão;
  - A interrupção do serviço poderia gerar o comprometimento à prestação de um serviço público ou ao cumprimento da missão institucional.

---

### 1.6 JUSTIFICATIVA – ENQUADRAMENTO COMO SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- O enquadramento do objeto da licitação como “serviço de engenharia” enseja a aplicação dos regramentos contidos no Decreto estadual nº 9.534/2005, o qual possibilita, dentro outros pontos, a utilização do fator “K” e a expansão de critérios de qualificação técnica e econômico-financeira previstos nos artigos 101 e 102 da Lei estadual nº 9.433/2005.
- A Lei estadual nº 9.433/2005 não contém conceituação específica sobre o que seria um serviço de engenharia. Contudo, observa-se que a nova lei geral de licitações de contrato (Lei Federal nº 14.133/2021), traz a seguinte definição:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXI - serviço de engenharia: **toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados**, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a” deste inciso;

- Em atenção à conceituação legal, assim aponta o assessoramento jurídico da Superintendência de Gestão Administrativa:

O conceito de “*serviço de engenharia*”, dessa forma, deve ser analisado sob 03 (três) aspectos, de forma cumulativa:



1) enquadramento como serviço, vale dizer, obrigação de fazer consistente em “*toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração*”;

2) requisito negativo ou por exclusão ou residual, ou seja, será considerado “serviço de engenharia” aquela atividade ou conjunto de atividades que não estejam enquadradas no conceito de “obra”;

3) por fim, serão considerados “*serviços de engenharia*” aquelas atividades ou conjunto de atividades que, por força de lei, são estabelecidas como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados.

- Observe-se, portanto, que o enquadramento em questão depende obrigatoriamente de **previsão legal** que estabeleça o serviço a ser licitado como **atividade privativa de profissional engenheiro ou arquiteto**.

Neste sentido, tem-se que, atualmente o rol de atividades privativas está previsto na Lei Federal nº 5.194/1966 e em outras legislações federais esparsas, bem assim em resoluções do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (especialmente a Resolução CONFEA nº 218/1973).

## 1.7 JUSTIFICATIVA – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- Indicar os motivos que ensejam a contratação pretendida, isto é, as razões que justificam a abertura do processo licitatório e a futura contratação.
- A justificativa deverá abranger, minimamente a resposta às seguintes perguntas:
  - a) “O QUE?” - Indicação do objeto da contratação
  - b) “PARA QUE?” - Qual a demanda/problemática institucional que enseja a contratação
  - c) “POR QUE?” – De que forma o objeto da contratação atende/resolve a questão

## 2. INFORMAÇÕES LICITATÓRIAS

### 2.1 UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS TÉCNICOS:

- A unidade indicada deverá ser aquela responsável por esclarecer eventuais dúvidas/impugnações de licitantes, além de realizar a avaliação técnica de propostas de preços, documentos técnicos e amostras durante o processo licitatório.

## 2.2 AGRUPAMENTO DE ITENS NA LICITAÇÃO

- Se refere à deliberação sobre o **agrupamento dos itens** que compõem o objeto da licitação, relativamente à disputa pelas licitantes. Opções:
- a) **DISPUTA POR ITENS:** Os itens serão licitados e adjudicados de forma autônoma entre si, de modo que poderá haver um vencedor distinto para cada item.

EXEMPLO:

Licitação Exclusiva					
Item	Objeto	UF	Quantidade	Val. Unit	Vir. Total
1	Papel A4	RM	4.000	R\$ 17,00	R\$ 68.000,00
2	Caneta	CX	1.000	R\$ 35,00	R\$ 35.000,00
3	Lápis	CX	800	R\$ 30,00	R\$ 24.000,00
4	Borracha	CX	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00
5	Fita adesiva	CX	600	R\$ 25,00	R\$ 15.000,00
6	Almofada para carimbo	UM	400	R\$ 22,00	R\$ 8.800,00
7	Livro ata pautado	UM	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
8	Grampo para grampeador	CX	1.000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
9	Corretor líquido	CX	700	R\$ 20,00	R\$ 14.000,00
Valor Total Estimado					R\$ 249.300,00

FONTE: SAEB-BA

CADA ITEM  
=  
UM  
POSSÍVEL  
VENCEDOR

- b) **DISPUTA POR LOTES:** Cada lote engloba um conjunto de itens, os quais serão licitados de forma conjunta. Deste modo, cada lote (e todos os itens que o compõem) será adjudicado a apenas um licitante.

EXEMPLO:

Licitação Exclusiva					
Item	Objeto	UF	Quantidade	Val. Unit	Vir. Total
1	Papel A4	RM	4.000	R\$ 17,00	R\$ 68.000,00
2	Caneta	CX	1.000	R\$ 35,00	R\$ 35.000,00
3	Lápis	CX	800	R\$ 30,00	R\$ 24.000,00
4	Borracha	CX	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00
5	Fita adesiva	CX	600	R\$ 25,00	R\$ 15.000,00
6	Almofada para carimbo	UM	400	R\$ 22,00	R\$ 8.800,00
7	Livro ata pautado	UM	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
8	Grampo para grampeador	CX	1.000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
9	Corretor líquido	CX	700	R\$ 20,00	R\$ 14.000,00
Valor Total Estimado					R\$ 249.300,00

FONTE: SAEB-BA

TODOS OS ITENS  
=  
UM ÚNICO  
VENCEDOR  
  
(PARA CADA LOTE)



- 
- Considerando que a regra é a licitação por itens, será **sempre** necessário apresentar justificativa técnica para os casos em que a unidade definir o julgamento **por lote(s)**.
  - **Lembrando:** Para definição do critério, deve ser feita a análise técnica do caso concreto, considerados, especialmente, os regramentos contidos no art. 30, IV, da [Lei Estadual nº 9.433/2005](#) e na [Súmula TCU nº 247.:](#)

#### SÚMULA TCU 247:

**É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global**, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispoñdo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

---

### 2.3 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- Nos termos do art. 47 da [Lei Complementar nº 123/2006](#) (atualizada pela LC nº 147/2014), bem assim da [Lei Estadual nº 11.619/2009](#), a Administração deverá estabelecer tratamento privilegiado às empresas enquadradas como MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (doravante denominadas ME/EPP), de modo a prever, nas licitações, itens ou lotes que serão disputados exclusivamente por tais empresas:

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:**

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

#### **LEI ESTADUAL Nº 11.619/2009:**

Art. 1º - Nas licitações e contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Estadual, será dispensado tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, consoante a disciplina jurídica prevista nesta Lei.

- A aplicação do tratamento ocorre conforme os seguintes critérios legais:

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:**

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

**I - Deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);**



II - Poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

- Contudo, a legislação prevê as seguintes hipóteses de **afastamento do tratamento diferenciado** às ME/EPPS, quais sejam:

**LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:**

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

**II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;**

**III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; (...)**

- Nos termos da exceção legal acima indicada (art. 49 da LC 123/2006), deverá se indicar, neste item 2.3, se o objeto a ser licitado se enquadra em algum dos incisos II ou III acima transcritos, com apresentação da necessária justificativa técnica.
- Para complementação dos esclarecimentos sobre a aplicação ou não do benefício, vide [manual](#) produzido pela Coordenação Central de Licitações (SAEB/BA).

## 2.4 TIPO DE LICITAÇÃO

<b>TIPO</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>MENOR PREÇO</b>	Art. 57, §1º, da Lei Estadual nº 9.433/2005 e Art. 7º, §1º, do Decreto estadual nº 19.896/2020	Objetiva a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo vencedora aquela que atender às especificações do edital e <b>ofertar o menor preço OU o maior desconto</b> , tendo como referência o preço global fixado no edital de licitação.
<b>MELHOR TÉCNICA</b>	Art. 57, §2º, da Lei Estadual nº 9.433/2005	Se destina a selecionar a proposta melhor qualificada para execução de uma técnica adequada às soluções propostas, para atingir determinado fim, e que alcance a <b>maior valorização das propostas técnicas e valorização mínima para as propostas de preço</b> , permitindo a negociação das condições propostas.
<b>TÉCNICA E PREÇO</b>	Art. 57, §3º, da Lei Estadual nº 9.433/2005	Visa selecionar o proponente melhor qualificado para execução de uma técnica adequada às soluções propostas, para atingir determinado fim e que alcance a <b>maior média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço</b> , de acordo com pesos preestabelecidos.
<b>MAIOR LANCE OU OFERTA</b>	Art. 57, §4º, da Lei Estadual nº 9.433/2005	Em regra, objetiva a alienação de bens ou concessão de direito real de uso.



- A modalidade **pregão** somente pode ser processada mediante o tipo **MENOR PREÇO**.
- Licitações dos tipos “melhor técnica” e “técnica e preço” são utilizadas para serviços de natureza predominantemente intelectual que admitam confronto objetivo, em especial:
  - I - Elaboração de projetos;
  - II - Cálculos;
  - III - Fiscalização;
  - IV - Supervisão e gerenciamento;
  - V - Engenharia consultiva em geral;
  - VI - Estudos técnicos preliminares, projeto básico e projeto executivo
- Para as licitações dos tipos “melhor técnica” e “técnica e preço” deverão ser indicados, através da criação de um **APENSO VI** ao TR, critérios objetivos de análise, pesos e pontuações das propostas, nos seguintes termos:

<b>TIPO</b>	<b>PARÂMETROS MÍNIMOS</b>
<b>MELHOR TÉCNICA</b>	a) critérios de pontuação das propostas; b) maior valorização das propostas técnicas (maior peso); c) valoração mínima estabelecida para as propostas de preços (menor peso);
<b>TÉCNICA E PREÇO</b>	a) critérios de pontuação das propostas; b) pesos (fórmula) para a ponderação média das propostas técnicas e de preços;

## 2.5 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

- Caso o objeto demande requisitar às licitantes planilha de composição de custos, o(s) modelo(s) respectivo(s) deverá ser inserido como APENSO III ao Termo de Referência, conforme indicado na estrutura do documento.
- Tal documento é usualmente utilizado para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e serviços de engenharia de maior complexidade, mas deve ser utilizado para todas as hipóteses em que a unidade entenda ser necessário conhecer o detalhamento dos custos abarcados nos preços a serem ofertados na licitação.

## 2.6 MODO DE DISPUTA DA LICITAÇÃO

Definição aplicável somente para a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

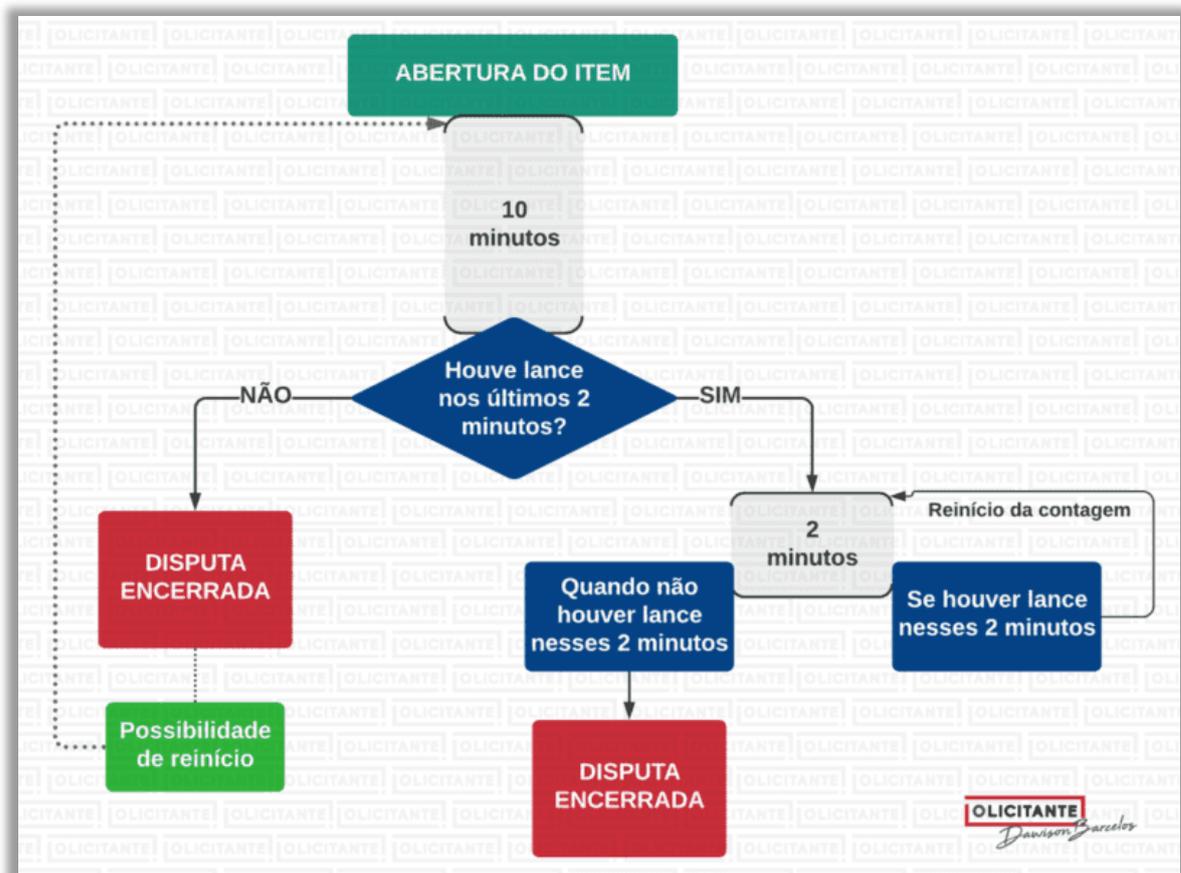
- Indicar dentre as 02 (duas) opções disponíveis:

ABERTO

ou

ABERTO E FECHADO

- A) **MODO ABERTO:** forma de envio de lances em pregão eletrônico em que as licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com prorrogações ([Decreto Estadual nº 19.896/2020, art. 2º, XIII](#)), conforme a seguinte ilustração:



Fonte: <http://www.licitante.com.br/pregao-eletronico-decreto-modo-de-disputa-comprasnet/>

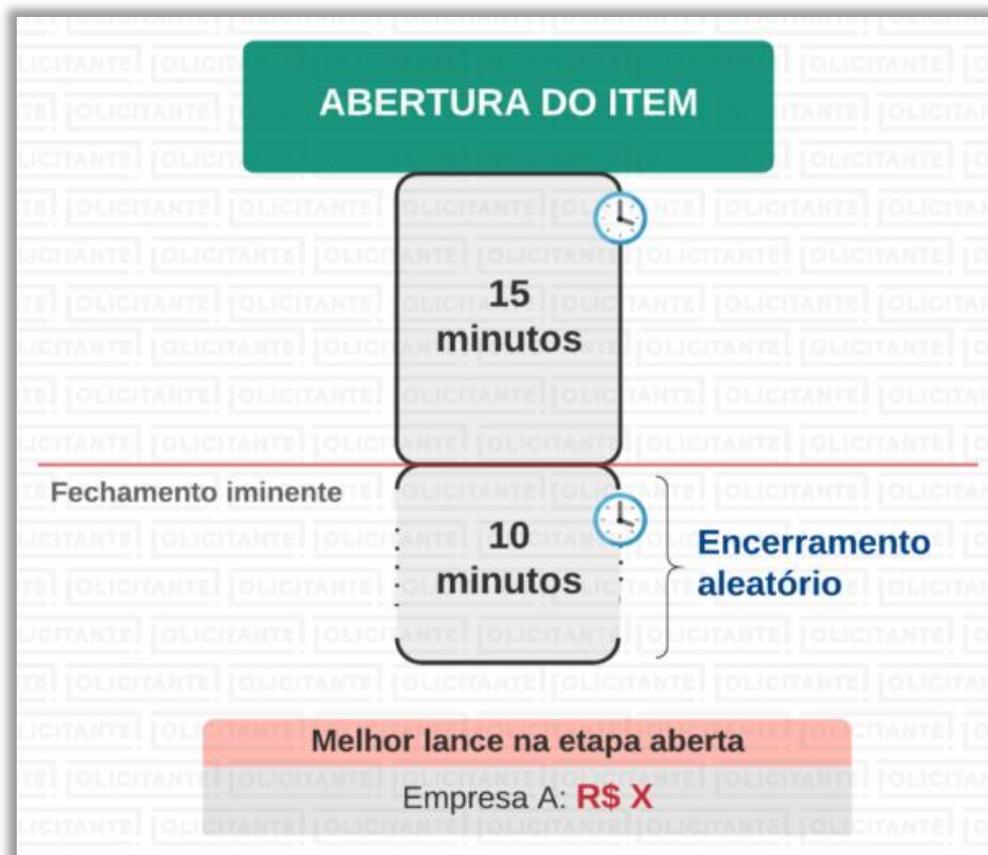
- Denomina-se como **ABERTO**, pois, neste tipo de disputa, todos os lances são públicos, ou seja, divulgados em tempo real para todas as licitantes e interessados.
- **ORIENTA-SE QUE O MODO “ABERTO” SEJA UTILIZADO COMO PADRÃO.**
- Quando definido tal modo, **deverá** haver a fixação de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances a serem ofertados pelas licitantes.



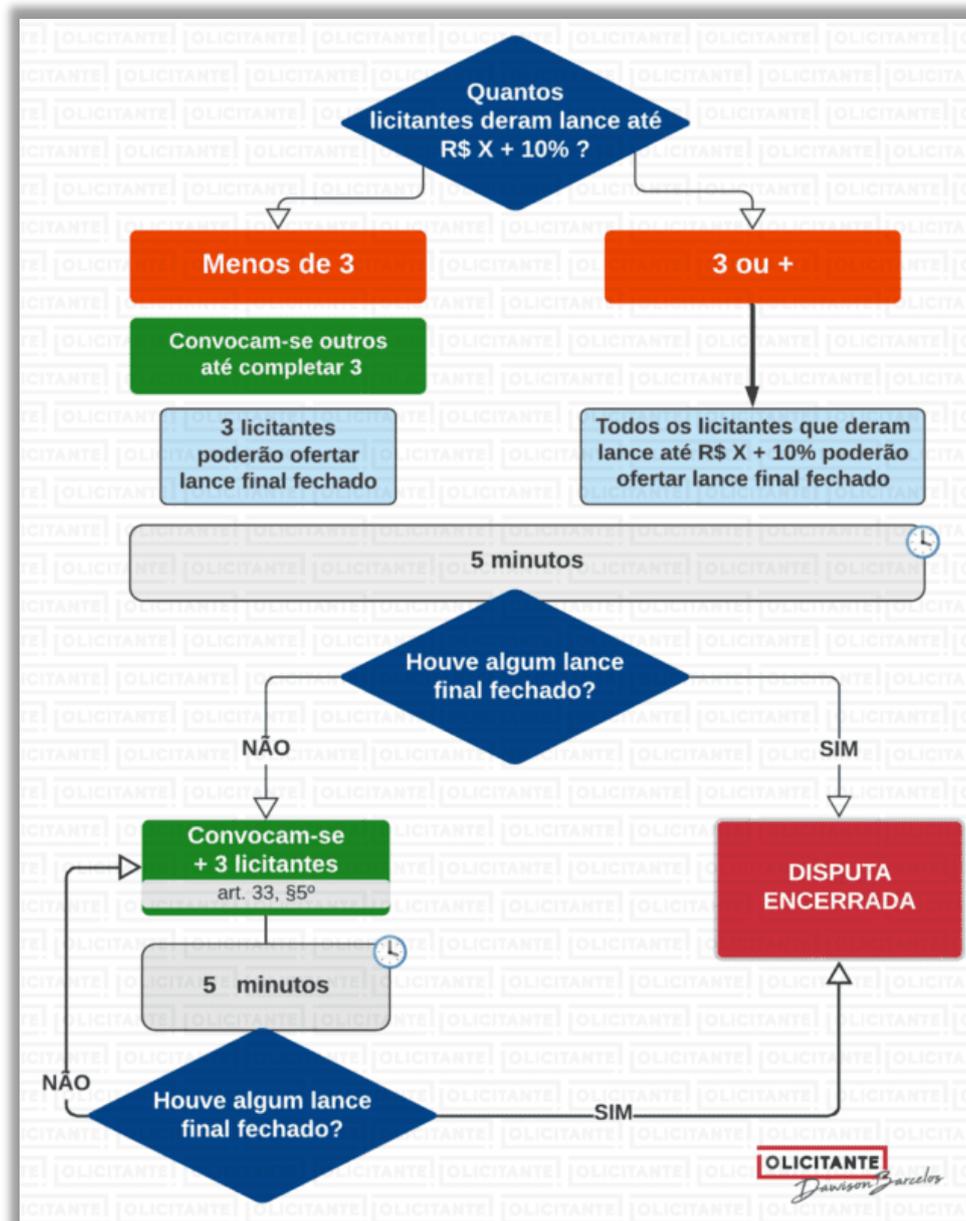
<p><b>EXEMPLO 1 - Intervalo de R\$1,00:</b></p> <p>Lance inicial = R\$ 100,00 Próximo lance mínimo admitido = R\$ 99,00 (ou menor) E assim sucessivamente.</p>	<p><b>EXEMPLO 2 - Intervalo de 3%:</b></p> <p>Lance inicial = R\$ 100,00 Próximo lance admitido = R\$ 97,00 (ou menor) E assim sucessivamente.</p>
--	--

- A definição do intervalo deverá ser feita para cada item da licitação, sendo admitida a fixação do mesmo intervalo para todos os itens.
  - Como sugestão, indica-se a o percentual de 3% (três por cento) para todos os itens, mas tal definição é discricionária da área solicitante.
- B) MODO ABERTO E FECHADO:** forma de envio de lances, em pregão eletrônico, no qual as licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado ([Decreto Estadual nº 19.896/2020, art. 2º, XIV](#)), conforme as seguintes ilustrações:

**ETAPA ABERTA:**



**ETAPA FECHADA:**



Fonte: <http://www.licitante.com.br/pregao-eletronico-decreto-modo-de-disputa-comprasnet/>

- Denomina-se como **ABERTO E FECHADO**, pois, neste tipo de disputa, somente os lances da primeira etapa são divulgados em tempo real para todas as licitantes e interessados. Na segunda etapa, as licitantes ofertam lance oculto para as demais (fechado), o qual somente é divulgado após o encerramento do tempo.
- A utilização do modo “aberto e fechado” deverá ser acompanhada de justificativa técnica para a sua escolha.
- Quando definido tal modo, **poderá** ser definido intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances a serem ofertados pelas licitantes (*facultativo*).



## 2.7 DIVULGAÇÃO DOS PREÇOS REFERENCIAIS NA LICITAÇÃO

Definição aplicável somente para a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

- Deve-se definir neste ponto o momento em que os valores máximos referenciais definidos para a licitação serão divulgados para as licitantes:
  - **DIVULGAÇÃO NO EDITAL:** Os valores são informados no edital publicado, de modo que as licitantes vão para a disputa de preços já tendo ciência dos limites de valor admitidos para a despesa;
  - **ORÇAMENTO SIGILOSO:** Os valores **NÃO** são informados no edital, de modo que as licitantes vão para a disputa sem tais parâmetros prévios de limite. Em tal hipótese, os valores só são divulgados para as licitantes após a finalização da disputa de lances.

Esta segunda hipótese é uma inovação trazida pelo [Decreto Estadual nº 19.896/2020](#), em seu art. 7º, §§3º e 4º, os quais trouxeram para as áreas solicitantes a **faculdade** de definir o melhor momento de divulgação dos valores referenciais.

- Como **regra**, os valores máximos referenciais para a licitação **deverão ser divulgados como anexo do edital - Opção “ORÇAMENTO DIVULGADO NO EDITAL”**.
- EXCEPCIONALMENTE, caso a área entenda pela necessidade de aplicação do “ORÇAMENTO SIGILOSO”, deverá apresentar **justificativa técnica** que embase sua opção, a qual deverá ser expressamente **aprovada pela Superintendência de Gestão Administrativa**.

### SOBRE O TEMA:

“Quanto maior for o preço de reserva (ou preço de referência) em uma concorrência, mais favorável será o uso de preço de reserva secreto, pois este proporcionará menor custo esperado de aquisição do que a opção pelo preço de reserva divulgado. Considerando que as estimativas de preço de reserva efetuadas pelo governo, por conservadorismo e/ou conhecimento parcial dos mercados, são geralmente mais elevadas, é recomendada a princípio a utilização do preço de reserva secreto, principalmente em certames de reduzida concorrência”

(SILVA, A. H. Preço de Reserva Sigiloso em Licitações Públicas, 2011)

“Parte-se do princípio de que quando os licitantes já conhecem o valor que a Administração Pública se propõe a pagar pelo objeto do contrato, as ofertas de preço giram em torno do valor estimado para a licitação. Pela sistemática do orçamento sigiloso, ao menos em tese, os licitantes devem elaborar suas propostas a partir de seus próprios custos e expectativas de lucratividade, e não baseados desde logo em um preço de referência estimativo dado pela Administração Pública.”

(<https://www.zenite.blog.br/o-novo-pregao-eletronico/>)



---

## 2.8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS A SEREM SOLICITADAS NA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

- Como regra geral, o documento de **proposta de preços** apresenta os valores unitários e totais ofertados por cada licitante, bem assim indica as especificações mínimas dos serviços oferecidos.

Tais informações subsidiam a análise técnica, pela área demandante, sobre a adequação da oferta às necessidades e especificações definidas pela Administração.

- Contudo, conforme o caso concreto, poderá ser exigida das licitantes, em suas propostas, a indicação de informações e/ou dados adicionais (para além das acima referidas), tais como **modelo, marca/fabricante, part number, código SKU, versão, referência e/ou quaisquer outros dados de produtos** entendidos como necessários ao conhecimento e avaliação da adequação entre os serviços ofertados e as especificações mínimas contidas em termo de referência.
- MOMENTO DE APRESENTAÇÃO PELAS LICITANTES:
  - Para as licitações na modalidade **pregão**, o documento de **proposta de preços** é apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar, após a disputa de lances, de modo a constituir documento em que a empresa formaliza a oferta dos menores preços unitários e totais por ela apresentados na fase de lances.
  - Para as demais modalidades (tradicionais), em que não há disputa de lances em sessão, a proposta se refere ao próprio documento de proposta de preços inicial, apresentado na abertura da sessão pública.

---

## 2.9 DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA EM CONJUNTO COM A PROPOSTA

- Devem ser indicados quais os documentos técnicos essenciais à verificação das informações consignadas na proposta de preços (conforme o caso), tais como: especificações técnicas dos serviços/bens ofertados; conformidade ou compatibilidade de modelo, marca e/ou fabricante (se exigido); quantidades; rendimento mínimo ou máximo; atendimento de prazos.

Exemplos usuais:

*Catálogos; manuais; laudos técnicos de laboratórios oficiais; certificações NBR.*

- Para solicitação de documento técnico (catálogo ou documento semelhante), escolher a **opção “B”**, adaptando o texto às características do objeto (somente se necessário).

Para tal hipótese, deverá ser feita **consulta prévia ao mercado**, no sentido de verificar se as empresas ou fabricantes do ramo, em geral, produzem e disponibilizam ao público este tipo de documento técnico dos serviços ofertados.

Além disso, deverá ser indicado o momento em que o documento deverá ser solicitado às licitantes, isto é, se será obrigatório o envio em conjunto com a proposta de preços ajustada (independentemente do que for ofertado pela licitante), ou se o envio ficará condicionado à necessidade da área técnica, ao avaliar a proposta de preços.



Sugere-se que esta segunda opção seja utilizada, se for necessária, para aqueles objetos em que a área técnica já conhece as principais marcas e modelos do mercado (quando são serviços que possuem tais indicações), de forma que é capaz de analisar a proposta tão somente com a indicação de MARCA/MODELO feita pela licitante. Deste modo, caso alguma licitante apresente um serviço que a área não conhece, a Coordenação de Licitação irá exigir da licitante que apresente o correspondente documento técnico.

Por outro lado, observamos que, caso seja definida a opção de solicitar o catálogo (ou documento similar) em conjunto com a proposta, tal apresentação será obrigatória, ainda que a marca/modelo ofertada seja de conhecimento da área. E, assim sendo, caso a licitante deixe de apresentar o catálogo no início, ela será desclassificada, independentemente de qual marca/modelo tenha ofertado.

**ATENÇÃO:**

Deverá o usuário analisar, no caso concreto (e conforme estudo prévio de mercado), se **as fabricantes de cada item geram/disponibilizam ao mercado documentos técnicos com o nível de detalhamento exigido em Termo de Referência**, a fim de evitar o cerceamento de concorrência ou a frustração da licitação por exigência excessiva.

Deverá, ademais, ao preencher o Termo de Referência e seus APENSOS, organizar os regramentos, de modo a deixar claro **se a exigência de documento técnico de fábrica se restringirá à comprovação das especificações técnicas de produto, ou se também abrangerá regras de execução contratual (inclusive garantia).**

- Caso sinalize a **opção “C”** (outros documentos), deve haver a indicação do(s) documento(s) exigido(s), pormenorizando (conforme o caso):
  - **Nome do documento;**
  - **Entidade responsável (ou entendida como competente) pela emissão do documento;**
  - **Item/lote licitado correspondente;**
  - **Requisito técnico que visa comprovar;**
  - **Justificativa técnica da necessidade;**
- **Excepcionalmente**, caso haja necessidade de exigência de documentação relativa a comprovações de vinculação entre fornecedor (licitante) e fabricante de determinado serviço, ou de vinculação do fabricante com o objeto da licitação (inclusive no tocante à oferta de garantia de fábrica), tal exigência deverá ser indicada **na opção “C” deste item 2.9.**

Contudo, sugere-se que haja o **alinhamento prévio com a Assessoria Técnico-Jurídica** sobre a possibilidade ou não de inclusão da exigência, conforme o caso concreto.

- **ATENÇÃO:** Este item deve conter, como regra geral, somente exigência de documentações necessárias à avaliação objetiva das especificações e requisitos exigidos para os **serviços** objeto da licitação.

Documentos relativos às licitantes devem se enquadrar nos próximos tópicos, relativos às condições de HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.



## 2.10 SOLICITAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

- **Justificativa:** Em se tratando de exceção, a qual implica em custo adicional ao licitante, deve ser apresentada justificativa técnica para a exigência de demonstração de compatibilidade.
- **Indicativo da demonstração a ser solicitada:** Detalhar quais as demonstrações serão exigidas para cada item da licitação.

Exemplos:

*Solicitação de demonstração de compatibilidade em licitação para contratação de serviços de impermeabilização de estofados:*

Licitação por itens		Licitação por lote(s)	
ITEM/LOTE	QUANTITATIVO	ITEM/LOTE	QUANTITATIVO
ITEM 3	<i>2 demonstrações, sendo uma para mobiliário do tipo xxxxx e outra para mobiliário do tipo xxxx, conforme especificações a seguir indicadas</i>	ITEM 3 – LOTE 1	<i>2 demonstrações, sendo uma para mobiliário do tipo xxxxx e outra para mobiliário do tipo xxxx, conforme especificações a seguir indicadas</i>

- **Prazo para apresentação da demonstração pela licitante:** definir o prazo máximo para que a amostra seja entregue ao MPBA.
- **Necessidade de agendamento da demonstração:** informar se haverá necessidade de agendamento junto ao MPBA de dia/horário de realização da demonstração, ou tal momento ficará à livre escolha da licitante.
- **Local para execução da(s) demonstração(ões):** indicar local em que deverá ser feita a demonstração, podendo ser em setor/sede do MPBA, na sede da licitante ou em outro lugar definido a critério do MPBA ou da licitante.
- **Prazo para avaliação técnica da(s) demonstração(ões) pelo MPBA:** informar o prazo estimado para que a área técnica conclua a análise da demonstração apresentada.
- **Unidade administrativa responsável pela avaliação da demonstração:** indicar a área técnica responsável pela análise, a qual, via de regra, deverá ser a mesma indicada para a análise documental (item 2.1 do TR).
- **Critérios de avaliação e aceitação técnica da demonstração:**

ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
<i>Indicar conforme Apenso I</i>	<i>Indicar quais aspectos, características e/ou funcionalidades do serviço serão analisados</i>	<i>Indicar a forma em que será feita a análise do serviço</i>	<i>Indicar quais os parâmetros de aceitação e/ou rejeição de cada um dos pontos de avaliação indicados</i>



- 
- Possibilidade de refazimento da demonstração rejeitada: informar se será admitida nova realização de demonstração que tenha sido reprovada pela análise técnica. Em caso positivo, indicar quantas oportunidades de refazimento/reapresentação serão possibilitadas.
  - Prazo para refazimento da demonstração corrigida pela licitante (em caso de resposta positiva acima): definir o prazo máximo para que a nova demonstração seja realizada pela licitante.
- 

## 2.11 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- São os documentos que determinam as características, condições e peculiaridades técnicas que serão exigidas das **licitantes** (a estas relativas).
- Via de regra, só podem ser exigidos documentos previstos no rol **taxativo** do artigo 101 da Lei estadual nº 9.433/2005:

**Art. 101** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

**I - Registro ou inscrição na entidade profissional competente;**

**II - Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação;**

**III - Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;**

**IV - Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;**

**V - Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.**

§ 1º - No caso das licitações pertinentes a obras e serviços, a comprovação da aptidão referida no inciso II deste artigo será efetuada mediante um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, suficientes para comprovar a aptidão do licitante.

§ 2º - A exigência relativa à capacitação técnica limitar-se-á à comprovação do licitante possuir, em nome da empresa, atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes às do objeto da licitação, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação ou de possuir, em seu quadro permanente e na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de tal atestado;

§ 3º - As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório.

§ 4º - Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

---



§ 5º - Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, suficientes para comprovar a aptidão do licitante.

§ 6º - Nas licitações para contratação de serviços, o licitante poderá também comprovar a aptidão operacional, por meio de relação explícita de máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais ao objeto da licitação, na forma prevista no edital, e da declaração formal de sua disponibilidade, sob as penas da lei, vedadas, entretanto, as exigências de propriedade e de sua localização prévia.

§ 7º - Quando consideradas essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, nas hipóteses de obras, as exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e declaração formal de sua disponibilidade, sob as penas da lei, vedadas, entretanto, as exigências de propriedade e de localização prévia.

§ 8º - É vedada, em qualquer caso, sob pena de responsabilidade, a exigência de comprovação de atividade ou aptidão com indicação de quantidades mínimas, prazos máximos, limitação de tempo ou de época ou, ainda, em locais específicos, ou quaisquer outras que possam direcionar o resultado da licitação ou inibir a universalidade da participação no certame.

§ 9º - No caso de obras, serviços e compras de grande vulto, de alta complexidade técnica, poderá a Administração exigir dos licitantes a metodologia de execução, cuja avaliação, para efeito de sua aceitação ou não, será efetuada exclusivamente por critérios objetivos.

§ 10 - Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnica deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

#### **ATENÇÃO:**

Caso a unidade entenda pela necessidade técnica de exigir condições e/ou documentos que extrapolem o rol legal, deverá alinhar previamente com a Assessoria Técnico-Jurídica e a Coordenação de Licitações sobre a possibilidade legal de tal exigência.

#### ➤ **ROL DE REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PREVISTOS NA LEI:**





Dentre as possibilidades legais, o termo de referência traz a previsão dos requisitos mais usuais de qualificação técnica, quais sejam:

#### A) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

- Esta é a opção que abrange a **COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA O DESEMPENHO DE ATIVIDADE**, prevista no art. 101, inciso II, da Lei estadual nº 9.433/2005:

**Art. 101** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...)

II - Comprovação de aptidão para o desempenho de **atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos**, com o objeto da licitação; (...)

§ 5º - Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, suficientes para comprovar a aptidão do licitante.

- Nos termos da lei, deverá o usuário, com base nas necessidades do caso concreto, indicar quais informações serão exigidas nos atestados, a título de comprovação de pertinência e compatibilidade com o objeto da licitação.
- Deverão ser indicados **um ou mais critérios mínimos**, isto é, qual ou quais dados deverão constar obrigatoriamente no atestado apresentado por cada licitante, enquadrando-os em um ou mais dos seguintes grupos (inclusive todos, se necessário):

##### ✓ **CARACTERÍSTICAS:**

Regras relativas, comumente, ao tipo de serviço licitado e/ou suas especificações técnicas.

Contudo, conforme o caso concreto, também poderá englobar características relativas a serviços acessórios, como, por exemplo, o tipo de garantia prestada.

Exemplos:

EXIGÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE UM TIPO ESPECÍFICO DE SERVIÇO: *Prestação de serviços de manutenção em elevadores; prestação de serviços de manutenção em elevadores do tipo xxxxxx; prestação de serviços de manutenção em elevadores do modelo xxxxx da marca xxxxxx; prestação de serviços relativos à disponibilização de mão-de-obra sob a forma de dedicação exclusiva.*

EXIGÊNCIA DE REGRA DE GARANTIA: *serviço que englobe garantia do tipo on site; serviço com garantia prestada pelo fabricante;*

##### ✓ **PRAZOS:**

Regras relativas a todos os possíveis prazos que permeiam a contratação, tais como: vigência, execução, disponibilização, entrega, instalação, garantia, assistência técnica etc.



Exemplos:

*Prazo de execução igual ou inferior a 20 dias; prazo de instalação ou disponibilização de até 48 horas; prazo de vigência da garantia mínimo de 24 meses; prazo de vigência da contratação mínimo de 6 meses;*

**ATENÇÃO:** A fim de evitar questionamentos e impugnações, deve ser apresentada, no termo de referência, **justificativa técnica** sobre a exigência de prazos mínimos de vigência de contrato, quando for incluída tal exigência.

#### ✓ QUANTIDADES

Regras relativas à comprovação de execução de um quantitativo mínimo de serviços, de um ou mais dentre os serviços licitados.

Exemplo: *Comprovação da contratação de xxxx postos de serviços; prestação de serviços de limpeza em ambiente de, pelo menos, xxxx m<sup>2</sup>; execução de serviços em quantidade mínima de xxx m<sup>2</sup> ou m<sup>3</sup>;*

**ATENÇÃO:** De acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU, deve constar no termo de referência a **justificativa técnica** sobre tal exigência de quantitativos mínimos.

Ademais, igualmente conforme entendimentos do TCU, tem-se que, salvo situações excepcionais devidamente justificadas, **o quantitativo mínimo** exigido como qualificação técnica **não deve ser superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar** (v.g. Acórdãos TCU-Plenário nº 737/2012, 827/2014, 2696/2019 e 2924/2019, e Súmula nº 263 do TCU).

Isso porque entende-se que quem executou o equivalente à metade do quantitativo licitado teria condições de crescimento operacional para executar a totalidade do objeto a ser contratado.

#### ✓ PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO

Regras relativas comprovação de execução de uma ou mais parcelas específicas do serviço a ser contratado, podendo haver ou não a exigência de quantitativo mínimo (caso aplicável ao objeto).

Exemplos:

ITEM / LOTE	PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA E VALOR SIGNIFICATIVO	QUANTITATIVO MÍNIMO EXIGIDO (limitado a 50% do licitado)
<i>Item 1</i>	<i>Execução de posto de serviço de servente</i>	<i>25</i>
<i>Item 5 – Lote 2</i>	<i>Execução de revestimento cerâmico</i>	<i>Não exigido</i>
<i>Item 5 – Lote 2</i>	<i>Construção de edificação</i>	<i>300m<sup>2</sup></i>

**ATENÇÃO:** Deve constar, no termo de referência, a **justificativa técnica** sobre tal definição de parcela(s) de maior relevância e valor significativo.



---

Ademais, igualmente conforme entendimentos do TCU, a esta opção também se aplica o regramento de que **o quantitativo mínimo** exigido como qualificação técnica **não deve ser superior a 50% do quantitativo de serviços que se pretende contratar**, conforme indicado no item anterior.

- **ATENÇÃO:** É vasta a jurisprudência dos Tribunais, e em especial do Tribunal de Contas da União - TCU, no sentido de que:

- É obrigatório o estabelecimento de **parâmetros objetivos para análise** da comprovação de que a licitante já tenha prestado serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (atestados de capacidade técnico-operacional).
- Os requisitos de qualificação técnica devem ser compostos somente por **exigências mínimas e indispensáveis**, e de que os atestados de capacidade técnica visam demonstrar a compatibilidade de serviços realizados anteriormente frente ao objeto licitado.
- Deverá ser admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços **similares**, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

Em outros termos, tem-se que as exigências de qualificação técnica devem admitir a experiência anterior de características **semelhantes, e não necessariamente idênticas**, às do objeto pretendido.

- É irregular a exigência de número mínimo de atestados de capacidade técnica para fins de habilitação, a não ser que a especificidade do objeto a recomende, situação em que os motivos de fato e de direito deverão estar explicitados no processo licitatório.

**À título de exemplos, vide Acórdãos TCU (Plenário) nº 1052/2012, 2914/2013, 3070/2013, 244/2015, 825/2019, 914/2019, 2696/2019, 2924/2019 e 1101/2020.**

- Caso a licitação envolva mais de um item, e haja necessidade de estabelecer critérios distintos entre eles, deverá o usuário apresentar a informação de modo pormenorizado. Exemplo:

**ITENS DA LICITAÇÃO:**

ITEM 1 – serviço de pintura manual com tinta látex acrílica em duas demãos (50m<sup>2</sup>)

ITEM 2 – serviços de demolição de revestimento cerâmico, sem reaproveitamento (100m<sup>2</sup>)

**CRITÉRIOS:**

(X) CARACTERÍSTICAS: ITEM 1 – Serviço de pintura manual; ITEM 2 – Serviço de demolição.

(X) QUANTIDADES – Quantitativo mínimo aceitável: ITEM 1 – 25 m<sup>2</sup>; ITEM 2 – 40m<sup>2</sup>

- Em regra, deve ser admissível o somatório de atestados para comprovar a aptidão, especialmente quando há exigência de quantitativos mínimos e/ou de prazos mínimos.

Entretanto, o termo de referência poderá vedar ou restringir o somatório, mediante justificativa relacionada à natureza ou às características do objeto licitado, devendo-se, para tanto, esclarecer

---



a razão de tal limitação ser necessária para demonstrar a capacidade técnica operacional das licitantes em relação à execução da contratação.

Neste sentido, **vide Acórdãos TCU (Plenário) nº 1101/2020, 1023/2013, 1998/2013 e 1780/2009.**

## B) REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE

- Esta é a opção prevista no art. 101, inciso I, da Lei estadual nº 9.433/2005:

**Art. 101** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...)

**II - Registro ou inscrição na entidade profissional competente;**

- Somente poderá ser exigido o registro ou inscrição para as hipóteses em que exista diploma legal (lei específica) regulamentando a profissão e impondo a obrigatoriedade do registro.
- Para tais casos, deve-se indicar, no termo de referência, minimamente as seguintes informações:
  - **Nome do documento comprobatório do registro/inscrição**
  - **Órgão/entidade responsável pelo registro/inscrição**
  - **Item/lote licitado correspondente**
  - **Norma aplicável**
  - **Outras regras (se houver)**

### **OBSERVAÇÕES:**

- NÃO confundir lei específica com regramentos de Conselho de classe que, via de regra, não possuem observância obrigatória.

As principais exceções se referem à OAB e ao CREA/CAU, que possuem o registro obrigatório para o exercício da profissão por força de lei.

- NÃO é possível solicitar que o registro/inscrição seja feito no conselho profissional da região onde será realizada a licitação, sendo exigível o registro no local de origem da licitante
- Indica-se que a SAEB/BA possui relação que contempla diversos documentos de qualificação técnica que devem ser exigidos das licitantes (art. 101, incisos I e V), conforme a legislação vigente. Consulta mediante o seguinte [link](#).

## C) PROVA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL

- Esta é a opção prevista no art. 101, inciso V, da Lei estadual nº 9.433/2005:



---

**Art. 101** - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...)

**V - Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.;**

- Somente poderá ser exigido documento relativo a exigência prevista em algum diploma legal vigente.
- Esta opção engloba as exigências de **certidão, autorização e/ou alvará** de órgão específico, tais como: *Vigilância Sanitária, Polícia Federal, SUSEP e Ministério da Saúde*.
- Para tais casos, deve-se indicar, no termo de referência, minimamente as seguintes informações:
  - **Nome do documento;**
  - **Entidade responsável (ou entendida como competente) pela emissão do documento;**
  - **Item/lote licitado correspondente;**
  - **Requisito técnico que visa comprovar;**
  - **Justificativa técnica da necessidade;**
- Indica-se que a SAEB/BA possui relação que contempla diversos documentos de qualificação técnica que devem ser exigidos das licitantes (art. 101, incisos I e V), conforme a legislação vigente. Consulta mediante o seguinte [link](#).

#### **D) DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS:**

- Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.  
  
Documento a ser subscrito por representante legal da licitante, indicado(a) no contrato social ou procuração.
- Para que a empresa possa fornecer tal documento, deverá ser permitida a realização de **visita/vistoria** ao local onde será executado o objeto.
- Deste modo, caso selecionada esta opção, deverá se definir os regramentos que envolvem a exigência, a englobar: **necessidade de agendamento ou não; local de realização da visita/vistoria; dados de contato para agendamento; data-limite para realização da vistoria/visita.**

#### **E) OUTROS - Nesta opção, enquadram-se as opções menos usuais, quais sejam:**

- **INDICAÇÃO DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTO, PESSOAL TÉCNICO E/OU QUALIFICAÇÃO DE CADA UM DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL**



- 
- Conforme o objeto, poderá ser possível a indicação (declaração) de:
    - a) instalações, aparelhamento e/ou pessoal técnico, desde que adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
    - b) qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
  - Esta exigência requer indicação de **justificativa técnica** no processo.
  - Em tal hipótese, deverá ser indicada **tabela** contendo quais informações serão exigidas.
  - É vedada a exigência de propriedade e indicação de localização prévia.
- **METODOLOGIA DE EXECUÇÃO**
- Somente para serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.
  - Deverão ser indicados os **critérios objetivos de avaliação e aceitação** da metodologia.

---

## 2.12 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- São os documentos que determinam as características, condições e peculiaridades ECONÔMICO-FINANCEIRAS que serão exigidas das **licitantes** (a estas relativas).
- Via de regra, só podem ser exigidos documentos previstos no rol **taxativo** do artigo 102 da Lei estadual nº 9.433/2005:

**Art. 102** - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira será limitada a:

I - **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

II - **Certidão negativa de falência** ou concordata, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida nos 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes;

III - **Garantia de participação**, quando exigida no edital, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado para o objeto da contratação, nas mesmas modalidades e critérios previstos no art. 136 desta Lei.

§ 1º - A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 2º - Nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a Administração poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, quando indispensável para assegurar o adimplemento das obrigações a serem pactuadas, **alternativamente, a garantia prevista no item III deste artigo ou a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, que não poderá**



exceder a **10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida sua atualização por índices oficiais.

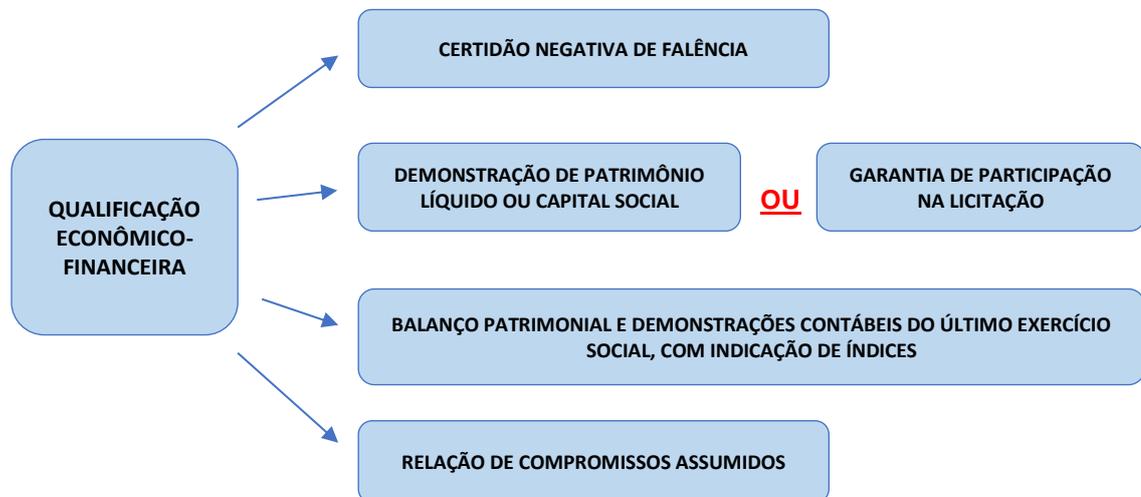
§ 3º - Em cada licitação poderá, ainda, ser exigida a **relação dos compromissos assumidos pelos licitantes**, que repercutam sobre sua capacidade financeira ou operacional.

§ 4º - A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, por meio do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a correta avaliação de situação financeira, suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

**ATENÇÃO:**

Caso a unidade entenda pela necessidade técnica de exigir condições e/ou documentos que extrapolem o rol legal, deverá alinhar previamente com a Assessoria Técnico-Jurídica e a Coordenação de Licitações sobre a possibilidade legal de tal exigência.

➤ **ROL DE REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA PREVISTOS NA LEI:**



- Faz-se necessário **sempre** pedir a certidão negativa de falência. Quanto às outras documentações, analisar caso a caso.
- Deverá haver indicação de **justificativa** para as demais exigências (demonstração de patrimônio líquido ou capital social, garantia, balanço e/ou relação de compromissos).
- A exigência de **garantia de participação na licitação** e a de **relação de compromissos assumidos**, dada a sua pouca utilização nos processos em trâmite ordinário no MPBA, deverão constar pormenorizados na opção “D” – OUTROS.
- Quando houver solicitação de **BALANÇO**, indicar os índices contábeis que serão avaliados a fim de aferir a capacidade financeira da licitante, com especificação de qual referencial aceitável para cada índice.



- Neste sentido, o modelo-padrão de TR indica os principais índices e percentuais usuais de mercado.
  - Em caso de dúvida, consultar a unidade de Contabilidade da DICOFIN.
- Quando houver exigência de **RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS**, deve haver a indicação dos correspondentes **parâmetros de análise e aceitação**.

Em tal hipótese, ademais, sugere-se a utilização do seguinte modelo (adaptado ao caso concreto):

#### DECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(sua) representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada LICITANTE, para fins de participação na **Modalidade xxxxxxxx nº \_\_\_/\_\_\_** do Ministério Público do Estado da Bahia, DECLARA, em observância ao art. 102, §3º, da Lei estadual nº 9.433/2005, para fins de prova de qualificação econômico-financeira, que, na data da sessão pública de abertura da licitação acima indicada, esta licitante tem em vigor os contratos abaixo indicados, firmados com entidades públicas e/ou privadas.

Declaro, ainda, estar ciente de que essas informações estão sujeitas a verificação por parte da Unidade licitante para a finalidade para a qual se destina.

Contratante	Nº do contrato	Objeto	Local da prestação dos Serviços	Data de início	Prazo de execução	Valor total do contrato	Situação Atual (% concluído)	Saldo contratual atual (a executar)

Salvador \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE - CNPJ**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL – CPF**

- **PARA PREGÃO:** Sugere-se exigir outras qualificações (para além da certidão negativa de falência) somente quando o valor total do item/lote/certame passar da faixa de convite (R\$176.000,00), e se a área solicitante verificar tal necessidade.

### 2.13 INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- São 04 (quatro) possíveis opções:



- **SOMENTE CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
  - **SOMENTE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO**
  - **CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO**
  - **CONTRATAÇÃO FORMALIZADA MEDIANTE EMISSÃO DE EMPENHO**
- **Somente** haverá necessidade de celebração de Ata de Registro de Preços se esta for a forma de contratação definida no item 1.4 do Termo de Referência.
- Por sua vez, deve-se analisar, no caso concreto, a **necessidade de formalização de instrumento contratual ou a possibilidade de substituição deste por outro instrumento hábil**:

Para tanto, deverá ser feita análise combinada entre a conveniência e oportunidade da Administração e a determinação legal contida no art. 132 da Lei Estadual nº 9.433/2005, a seguir transcrito:

**Art. 132** - O instrumento de contrato é **obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços**, bem como nas dispensas, inexigibilidades e **pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites daquelas modalidades de licitação**, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

(...)

§ 3º - É **dispensável** o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a **critério da Administração e independentemente de seu valor**, nos casos de **compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica**.

Em resultado à análise, **surgem as 02 (duas) seguintes possibilidades**:

#### **1) OBRIGATORIEDADE DE INSTRUMENTO DE CONTRATO:**

**Obrigatoriedade de instrumento de contrato** derivada do valor da licitação:

O contrato será **OBRIGATÓRIO** sempre que a licitação ou a contratação direta estiver orçada em **valor global acima de**:

- ✓ **R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) para compras e serviços;**
- ✓ **R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) para obras e serviços de engenharia.**

Observe-se que a obrigação está condicionada a valor, e não à modalidade da licitação ou da forma de contratação definida.



## 2) **CONTRATO FACULTATIVO:**

Para os demais casos, tem-se que a formalização de contrato é **facultativa**.

Deste modo, ficará a cargo das unidades solicitante e gestora definirem sobre a necessidade do contrato ou a sua respectiva **substituição por instrumento hábil**, o que comumente é feito com uso conjunto dos seguintes documentos:

### **NOTA DE EMPENHO + ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO**

Usualmente, recomenda-se a elaboração de contrato sempre que a contratação ensejar obrigações futuras e/ou acessórias (tais como garantia estendida e assistência técnica que não sejam o padrão de fábrica) ou possuir regime de execução com peculiaridades e detalhes que a Unidade Gestora/solicitante deseje pormenorizar, para melhor resguardar a Administração.

- Em havendo a definição pela **necessidade de celebração de ata de registro de preços e/ou contrato**, deverá haver a indicação do(s) prazo(s) para a(s) respectiva(s) assinatura(s).

Como sugestão geral, orienta-se indicar, para cada documento, o prazo de **10 (dez) dias**, admitida a prorrogação por igual período, mediante solicitação expressa e justificada pela licitante vencedora.

Contudo, poderá a área solicitante definir prazo diverso (menor ou maior), conforme a necessidade da Administração.

## **3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO**

### **ATENÇÃO:**

#### **INDICAR AS REGRAS INDEPENDENTEMENTE DA FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTO DE CONTRATO**

### **3.1 REGIME DE EXECUÇÃO**

- A unidade deverá indicar o regime de execução em que os serviços contratados se enquadram, conforme as seguintes opções:

A) Empreitada por preço global, prevista no artigo 8º, VIII, a, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

O regime jurídico de execução indireta por preço global se aplica quando se contrata a execução por preço certo e total. Por outras palavras, a execução se dará em regime de empreitada por preço global quando não for possível fracionar o serviço contratado em unidades autônomas e precificáveis individualmente. Exemplo: serviço de consultoria; manutenção de sistema de climatização.

B) Empreitada por preço unitário, prevista no artigo 8º, VIII, b, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;



---

O regime jurídico de execução indireta por preço unitário se aplica quando se contrata a execução de serviço fracionável, em unidades equivalentes, autonomamente precificáveis. Por outras palavras, a execução se dará em regime de empreitada por preço unitário quando o serviço for mensurável em unidades autônomas, que podem ser pagas individualmente. Exemplo: instalação de 20m<sup>2</sup> de persianas (a unidade de medida do serviço é o m<sup>2</sup>).

C) Outro: quando o regime de execução não se enquadrar nas hipóteses “A” ou “B” acima. Exemplificativamente, nas hipóteses de contratação sob regime jurídico da Lei Federal nº 8.666/1993.

---

### 3.2 RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO:

- Informar o prazo para retirada da Nota de Empenho, de modo a definir um prazo para caracterização da formalização da relação contratual, quando não houver instrumento formal de contrato, bem como para delimitar o nascimento da obrigação pelo contratado, quando houver contrato.

A delimitação de prazo para que o fornecedor retire a nota de empenho é indispensável para que se configure o nascimento da obrigação contratual pelo fornecedor selecionado/contratado. Tal circunstância decorre do fato de que a obrigação de pagamento só é gerada para a Administração Pública a partir da emissão do empenho, de modo que o fornecedor se obriga para com a administração a partir do momento em que a mesma comprova a reserva orçamentária que dará liquidez ao pagamento pelo cumprimento do objeto contratual.

Ademais, a realização de despesa sem o prévio empenho é vedada pelo artigo 58 da Lei Federal nº 4.320/1964.

---

### 3.3 FORMA DE EXECUÇÃO:

**ATENÇÃO:**

As regras aqui definidas devem se correlacionar com as definições relativas à forma de contratação informada no item 1.4.

- Informar, de forma clara e objetiva, indicando o endereço completo, do local ou os locais de execução dos serviços.
  - Indicar os dias e horários em que poderá ocorrer a execução, se for o caso. Na hipótese de não ser possível indicar os dias e horários, pela inadequação com a natureza dos serviços, a unidade deverá assinalar a opção “A” (não se aplica). Vale destacar que há serviços que, pelas suas características ou especiais condições de execução, devem ser realizados em dias não úteis, ou em horários fora do expediente do Ministério Público, devendo tais circunstâncias serem informadas neste campo (alternativa “B”), inserindo-se as regras para tanto.
  - Indicar se haverá necessidade de agendamento prévio junto ao Ministério Público do Estado da Bahia, informando, caso seja assinalada a alternativa “C”: a unidade administrativa responsável, o telefone e o endereço de e-mail para contato e a antecedência mínima para agendar o serviço, se for o caso (ou inserir a informação “não se aplica”).
-



- Havendo necessidade de estabelecimento de outras regras relativas à forma de execução, a unidade deverá detalhar, por tipo de serviço, no tópico “Demais regras de execução contratual”. É válido destacar, neste sentido, que havendo detalhamentos que extrapolem as diretrizes de preenchimento, ou não possam estar abrangidas no tópico sob comento, a Unidade demandante deverá preencher o apenso II (das “especificações técnicas detalhadas”) para maior especificação dos serviços.
- **ATENÇÃO:** Caso a licitação envolva a prestação de serviços com locais e/ou regras de execução distintos entre si, a informação deverá ser individualizada conforme itens, de acordo com o seguinte modelo:

LOCAL DE EXECUÇÃO:

Para o Item 1: *inserir regras;*

Para o item 2: *inserir regras*

DIAS E HORÁRIOS PARA EXECUÇÃO:

Para o Item 1:

- A) NÃO SE APLICA  
 B) REGRAS: *Inserir texto*

Para o item 2:

- A) NÃO SE APLICA  
 B) REGRAS: *Inserir texto*

NECESSIDADE DE AGENDAMENTO - ESCOLHER UMA OPÇÃO:

Para o Item 1:

- A) NÃO SE APLICA  
 B) NÃO  
 C) SIM. REGRAS:  
 Unidade responsável: *Inserir texto*  
 Telefone e e-mail para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br  
 Antecedência mínima (se necessário): *Inserir texto*

Para o item 2: *inserir regras*

- A) NÃO SE APLICA  
 B) NÃO  
 C) SIM. REGRAS:  
 Unidade responsável: *Inserir texto*  
 Telefone e e-mail para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br  
 Antecedência mínima (se necessário): *Inserir texto*

DEMAIS REGRAS (SE HOUVER):

Para o Item 1: *inserir regras;*

Para o item 2: *inserir regras*



### 3.4 PRAZOS DE EXECUÇÃO:

- Informar os prazos de execução dos serviços objeto da contratação, de modo individualizado por serviço, ou por etapa da execução. A unidade deverá definir dentre as três alternativas:

#### A) Regra geral sugerida pela DCLL:

O modelo definido como regra geral deverá ser selecionado preferencialmente, de modo que as outras duas alternativas sejam escolhidas apenas quando não for possível enquadrar as regras de prazos de execução e respectiva contagem na regra geral.

Exemplificamos abaixo, como devem ser preenchidos os campos constantes da alternativa “A”, considerando uma contratação de serviços de consultoria:

SERVIÇO	PRAZO EM DIAS	CONTAGEM
Levantamento diagnóstico	20	<input type="checkbox"/> Úteis <input checked="" type="checkbox"/> Corridos
Entrega do relatório final	30	<input checked="" type="checkbox"/> Úteis <input type="checkbox"/> Corridos

- Selecionada a alternativa “A”, a unidade deverá indicar o marco temporal que dá início ao prazo para a contratada executar os serviços, de modo a tornar a prestação definida no tempo. A unidade deverá informar, assim, se o prazo indicado no tópico anterior se inicia com o recebimento do empenho pelo fornecedor (opção ‘A’ – regra geral) ou se o prazo se iniciará a partir de um outro marco temporal. Exemplo: Considerando os prazos exemplificados acima, teremos duas etapas de execução, a se iniciarem ambas do mesmo marco temporal, que será:

A) RECEBIMENTO DO EMPENHO PELO FORNECEDOR (REGRA GERAL)

B) OUTRO – Informar: entrega da ordem de serviços pelo Contratante.

- **ATENÇÃO:** Caso a unidade opte pela alternativa “B”, o marco temporal ali definido só poderá ocorrer após a emissão do empenho.
- **ATENÇÃO:** Na hipótese de a contratação envolver serviços, ou etapas de execução, cujos prazos de execução se iniciam em momentos distintos, a unidade deverá informar, de maneira individualizada, conforme o seguinte modelo:

Para o item 1 (ou etapa 1):

- PRAZO(S) CONTADO A PARTIR DE - ESCOLHER UMA OPÇÃO:

A) RECEBIMENTO DO EMPENHO PELO FORNECEDOR (REGRA GERAL)

B) OUTRO – Informar: *Inserir texto*

Para o item 2 (ou etapa 2):

- PRAZO(S) CONTADO A PARTIR DE - ESCOLHER UMA OPÇÃO:

A) RECEBIMENTO DO EMPENHO PELO FORNECEDOR (REGRA GERAL)



---

B) OUTRO – Informar: *Do recebimento da etapa 1 pelo contratante.*

**B) Regras Definidas pela Unidade demandante:**

Esta hipótese se aplica aos serviços cujas definições de prazos de execução não se enquadram no modelo proposto na alternativa “A”.

**C) Definições constantes do Apenso II (especificações técnicas detalhadas):**

Esta hipótese deverá ser assinalada caso as especificidades do serviço contratado não se enquadrem na alternativa A e sejam extensas de tal forma que não seja possível indicá-las no tópico B.

---

**3.5 REGRAS DE GARANTIA PARA O OBJETO**

➤ Informar se há necessidade de indicação de prazo de garantia e/ou assistência técnica. A unidade demandante deverá definir, dentre as opções alternativas:

A) Não se aplica, pois o código de Defesa do Consumidor não é aplicável ao objeto da licitação. Há serviços que, pela sua própria natureza, não se submetem às regras do Direito consumerista. Assim, por exemplo, são os serviços profissionais.

B) Hipótese a ser selecionada caso haja aplicabilidade da Garantia Legal, ou seja, do Código de Defesa do Consumidor, para todos os itens que compõem a licitação;

C) Hipótese a ser selecionada caso haja definição de garantia contratual para todos os itens licitados.

Entende-se por garantia contratual, aquela garantia especialmente definida para o objeto contratado, conforme necessidade da administração. São regras que não estão definidas pelo Código de Defesa do Consumidor, mas são usualmente aceitas pelo mercado no qual se inserem os serviços contratados.

Nesta hipótese, faz-se necessário **justificar a opção por garantia contratual, seja relacionando com a necessidade do Ministério Público, seja relacionando às regras de mercado relativas ao serviço contratado.**

D) Hipótese a ser selecionada caso haja um regime híbrido de garantias para os serviços licitados (itens submetidos às regras de garantias do Código de Defesa do Consumidor e itens submetidos a regras contratuais especiais). Assim, a unidade deverá indicar, textualmente, quais os itens estarão sujeitos ao Código consumerista e quais itens devem estar sujeitos a regras especiais de garantias;

E) Esta alternativa foi inserida especialmente para as contratações cujo objeto é a própria garantia de produtos/serviços. Será utilizada, ordinariamente, para extensões de garantias de equipamentos de informática ou softwares e soluções tecnológicas. Deste modo, em sendo a garantia o próprio objeto da contratação, e não um acessório aos serviços contratados, seus regramentos devem ser definidos no Apenso II (Das especificações Técnicas Detalhadas);

➤ Havendo a definição das alternativas “C” ou “D”, deverá se definir a forma em que a garantia, com/sem respectiva assistência técnica, se processará, com todas as especificações que se requer (inclusive

---



---

prazo de abertura de chamado, prazo de solução, local para retirada e devolução do bem, responsabilidade sobre os custos), conforme item seguinte.

### 3.5.1 REGRAS DA GARANTIA CONTRATADA:

- O item somente será preenchido caso tenha sido definido, pelo demandante, que haverá necessidade de especificação de garantia para itens da contratação, ou seja, tendo sido assinaladas as alternativas “C” ou “D” anteriores.
- O preenchimento deste tópico inicia-se pela indicação de quem será o executor da garantia.

Neste sentido, tem-se que, considerando que a regra geral é que os serviços acessórios à contratação (nestes incluídos a garantia) sejam prestados pelo próprio fornecedor contratado, deverá haver **justificativa técnica sempre que houver a indicação de que a garantia deverá ser prestada pelo fabricante.**

**Ademais, indicando-se que a garantia será prestada pelo fabricante, a unidade deverá indicar, no item 3.6, que haverá possibilidade de subcontratação para prestação dos serviços de garantia.**

- Indicar o prazo de duração da garantia, a qual será contada a partir do recebimento dos serviços e deverá ser informada em dias ou em meses e **justificar** o prazo de duração definido;
- O demandante deverá definir o prazo para resolução do chamado, isto é, o prazo para **completa resolução do problema** detectado com o serviço, por meio do seu refazimento ou complementação. Este prazo será contado a partir da abertura do chamado pelo Ministério Público do Estado da Bahia.

**ATENÇÃO:** O prazo para resolução do chamado **NÃO SE CONFUNDE** com o prazo de refazimento de serviços não aceitos. O mencionado prazo, etapa de execução da garantia, é uma obrigação acessória que somente acontece após o recebimento (aceite) – e consequente pagamento - dos serviços, ao contrário do prazo para refazimento de serviços não aceitos, que ocorre na etapa de recebimento definitivo dos serviços, ou seja, antes do pagamento.

- Será necessário definir, ainda, se haverá necessidade de assistência técnica. Ou seja, se haverá acionamento da garantia para reparo dos serviços. Alternativamente, poderá ser definido que não haverá assistência técnica de modo que, qualquer defeito identificado no serviço ensejará o seu completo refazimento, e não o seu reparo.
- Havendo opção pela assistência técnica, ou seja, caso tenha sido assinalada a alternativa “A” no tópico “necessidade de assistência técnica”, a unidade demandante deverá indicar qual a forma de execução da mesma.
- Caso haja necessidade de especificar alguma outra regra especial para definir a prestação do serviço de garantia, a unidade deverá detalhar no tópico “detalhamento das demais regras de execução da garantia”. Exemplos: *necessidade de apresentação de relatórios por chamados, registro específico de chamados, histórico de chamados/atendimentos, histórico de atendimento por produtos/equipamento específico; Necessidade de substituição provisória do*



---

*bem enquanto está em reparo); níveis de severidade para cumprimento de prazos de atendimento;*

- **ATENÇÃO:** Caso a licitação envolva a prestação de serviços com regras de garantia/assistência técnica distintos entre si, a informação deverá ser individualizada por itens, conforme o modelo adotado para as informações de prazos de execução acima exemplificados.
- O prazo de garantia do objeto é **DIFERENTE** da garantia do contrato em si (art. 136 da lei estadual nº 9.433/2005), indicada no tópico 3.14, a seguir.

---

### 3.6 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

- Indicação sobre a possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto da contratação, conforme delimitado pelo artigo 160 da Lei Estadual/BA nº 9.433/200.
- Somente aplicável para obrigações acessórias.
- Em sendo possível, deve(m) ser especificada(s) para qual ou quais parcelas da contratação será admitida a subcontratação e, eventualmente, quais regras/critérios para aceitação da subcontratada e respectiva execução.

**ATENÇÃO:** Tendo sido definida que a prestação da garantia será feita pelo fabricante do produto, faz-se necessário indicar, neste item, que será admitida a subcontratação dos serviços de garantia/assistência técnica para o fabricante.

---

### 3.7 ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS DEFINIDOS

- A unidade deverá informar o que está abrangido pelo preço a ser pago pelos serviços contratados, assinalando, alternativamente:
- Se os preços contratados englobam todo e qualquer custo necessário ao fiel cumprimento da contratação

**OU**

- Se há custos não incluídos nos preços contratados com os serviços contratados, especificando-os.
- **ATENÇÃO:** A abrangência dos preços informada neste tópico deve guardar identidade com a pesquisa de preços e a definição do preço referencial utilizada para a composição do procedimento licitatório.

---

### 3.8 REGRAS DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

#### 3.8.1 PERIODICIDADE DE FATURAMENTO(S)

---



- 
- A unidade deverá definir a periodicidade com que se efetivarão os faturamentos que ensejarão o pagamento pelos serviços contratados, dentre as opções apresentadas.

**ATENÇÃO:** As regras aqui definidas devem se harmonizar com as definições relativas à forma de contratação informada no item 1.4.

- Havendo definição de pagamento parcelado, ou seja, sendo assinalada a alternativa “D”, a unidade deverá definir, adicionalmente, a quantidade de parcelas e os respectivos montantes, isto é, quanto do todo aquelas parcelas representam (em unidades de medida do serviço ou em percentual relativo ao serviço completo).

Exemplo:

**QUANTIDADE DE PARCELAS: 2**

**DEFINIÇÃO DOS MONTANTES DAS PARCELAS:** Cada parcela deverá corresponder a 20% do serviço total; OU

A 1ª parcela corresponderá a 40% do valor total dos serviços e a 2ª parcela corresponderá a 60% do valor total dos serviços;

### 3.8.2 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA FATURAMENTO

- A unidade deverá informar se há, ou não, regras especiais para o faturamento.

Deste modo, havendo regras complementares ao quanto disposto no tópico 3.8.1 no item anterior, a unidade deverá assinalar a alternativa “B” e inserir as regras e/ou documentos complementares a serem apresentados para fins de pagamento.

Estas exigências normalmente estão relacionadas com as regras de pagamento por resultado (níveis de serviços) e/ou a entrega de relatórios e/ou documentos específicos. São regras que condicionam o pagamento, ou seja, a inobservância das mesmas impedirá o pagamento até que sejam cumpridas.

---

## 3.9 REGRAS PARA PAGAMENTO

- Cuidam-se de disposições legais que não são passíveis de ajustes. Deste modo, a unidade não terá informações a serem inseridas no documento.

---

## 3.10 CONDIÇÕES E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO

### 3.10.1 PRAZO PARA O RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- Indicar o prazo para o recebimento provisório (isto é, o recebimento “inicial”, dado para fins de verificação do cumprimento do prazo de execução). Somente após esta etapa é que se inicia a posterior verificação da conformidade do objeto com o quanto exigido no instrumento convocatório).

- O prazo deve ser informado em dias corridos na alternativa “A”.
- Caso a contratação se enquadre em uma das hipóteses previstas no artigo 162 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, esta etapa é dispensada pela legislação, devendo ser assinalada a alternativa “B”. As exceções previstas no artigo mencionado são:

**Art. 162** - Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - Gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - **Serviços profissionais;**

III - **Obras e serviços de valor até o limite previsto para compras e serviços, que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.**”

### 3.10.2 PRAZO PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO

- Indicar o prazo para o recebimento definitivo, isto é, o prazo para verificação da adequação dos bens entregues em relação à qualidade e às características contratadas.

É com a finalização do recebimento definitivo que ocorrerá o aceite e a **habilitação do fornecedor para pagamento**, após a verificação da conformidade do objeto com o quanto exigido no instrumento convocatório.

**ATENÇÃO:** O prazo para recebimento do objeto, a contar do recebimento provisório até o recebimento definitivo, não pode ultrapassar o período de 90 (noventa) dias.

De maneira mais elucidativa, temos:



### 3.10.3 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTO(S) REJEITADO(S)

- Especificar o prazo que a Contratada terá para adequação ou refazimento dos serviços recusados.

**ATENÇÃO:** O transcurso deste prazo é **anterior ao pagamento e diferente do prazo de resolução do chamado da assistência técnica**, pois o objeto ainda não foi definitivamente aceito pela Administração; ou seja, a Administração não emitiu o Termo de Aceite, não tendo, pois, habilitado o fornecedor para o pagamento;



---

A unidade poderá informar que não se aplica, de modo que em não sendo aceito o objeto, configurar-se-á hipótese de inexecução contratual ensejando a abertura de procedimento administrativo para sancionar o fornecedor inadimplente.

---

### 3.11 POSSIBILIDADE OU NÃO DE REAJUSTAMENTO, COM INDICAÇÃO DO ÍNDICE OFICIAL

- Reajustar preços equivale a recompor os valores dos serviços pelo simples decurso do tempo. Em outras palavras, é corrigir a desvalorização dos preços pela inflação.
- Tratando-se de **registro de preços**, a indicação do índice de reajustamento é **obrigatória**.
- Tratando-se de contratação que não seja por meio de registro de preços, a informação sobre o reajustamento deve levar em consideração a forma da contratação (definida no item 1.4) e o decurso de tempo necessário para a realização dos serviços. A legislação nacional relativa medidas complementares ao Plano Real (Lei 10.192, de 14/02/2021) impede que haja reajustamento em período inferior a 12 (doze) meses, e a lei Baiana de licitações e Contratos (Lei 9.433/2005) delimita que o marco inicial de contagem para este fim é a data da apresentação da proposta.

Assim caso se trate de uma contratação de serviços pontuais/por escopo, em regra não haverá necessidade de reajustamento face à lapso temporal necessário a realização dos serviços já ser levada em consideração quando da contratação.

Nos serviços contínuos, em regra haverá necessidade de reajustamento, uma vez que, pela própria natureza do serviço, que se renova e se protraí ao longo do tempo, haverá necessidade de recomposição da perda inflacionária no período;

- A Unidade deverá informar se a contratação está sujeita, ou não, ao reajustamento de preços, conforme as seguintes alternativas apresentadas:
  - A) Preços Irreajustáveis;
  - B) Preços passíveis de reajustamento;
  - C) Não é cabível a previsão de reajustamento durante a vigência originária do contrato;

A alternativa “C” foi apresentada para as áreas como opção, face às hipóteses de contratação de serviços pelos quais se paga, de maneira integral, pelo período superior a 12 (doze) meses. São hipóteses excepcionais que devem ser justificadas, normalmente relacionadas às extensões de garantias de equipamentos de informática ou soluções tecnológicas.

- Havendo previsão de reajuste, ou seja, assinaladas as alternativas “B” ou “C”, a unidade deve indicar o índice a ser observado. A legislação não obriga a utilização de nenhum índice específico, recomendando apenas que sejam índices oficiais setoriais relativos ao objeto contratado (artigo 144 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005).



### 3.12 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

#### 3.12.1 VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

- Indicação prazo total de vigência da Ata de Registro de Preços, especificando o termo inicial (quando começa) e o termo final (quando acaba), quando se tratar de licitação para registro de preços;
- É necessário indicar, ainda, se haverá possibilidade, ou não de prorrogação de vigência.

#### OBSERVAÇÃO:

- *O prazo da vigência da Ata de Registro de preços não poderá ultrapassar o período de 12 (doze) meses, considerando-se, inclusive, eventuais aditivos para prorrogação de prazo.*

#### 3.12.2 VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- Indicação prazo total de vigência do contrato, especificando o termo inicial (quando começa) e o termo final (quando acaba) de vigência da contratação. Tal definição deve ser explicitada INDEPENDENTEMENTE da existência de instrumento formal de contrato;
- Na hipótese de a contratação NÃO ser formalizada por meio de instrumento formal de contrato, nos termos e limites definidos no artigo 132, caput e §3º da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, a vigência da contratação deverá ser definida no item “A”.

Em linhas gerais, o instrumento formal de contrato é obrigatório em contratações que ultrapassem o limite estabelecido para as licitações na modalidade convite, OU, em casos de compras com entrega não imediata (prazo de entrega superior a 15 dias), ou com obrigações acessórias (garantia, por exemplo). Assim dispõem os mencionados dispositivos:

Art. 132 - O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas, inexigibilidades e pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites daquelas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. (...)

§ 3º - É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

- **ATENÇÃO:** O prazo de vigência da contratação deverá englobar todo o prazo de execução/recebimento/pagamento/etc.;
- Na hipótese de não haver formalização da relação contratual por instrumento formal de contrato, faz-se necessário considerar que o início do prazo de vigência da mesma se dará sempre após a confirmação do recebimento do empenho pelo contratado, de modo que, ainda que se defina uma data certa, esta deverá ser sempre posterior ao empenho.
- Caso a formalização da relação contratual ocorra por meio da celebração de um contrato, a unidade deverá assinalar a alternativa “B” e escolher, dentre as opções 1 ou 2 (em meses ou em dias,



---

respectivamente), aquela que melhor atenderá a necessidade da administração para a consecução da finalidade pretendida com a contratação.

- Os contratos, nos termos do artigo 131, §1º da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, só possuem eficácia após a publicação do seu resumo nos veículos oficiais de publicação. Deste modo, em sendo definida uma data específica para início da vigência contratual, esta deve ocorrer após a publicação do contrato no Diário da Justiça Eletrônico.

### 3.12.3 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- Em regra, a vigência da contratação deve estar limitada à vigência do respectivo crédito orçamentário (do ano corrente).

Deste modo, deverá haver justificativa técnica **sempre** que a vigência prevista para o contrato seja **superior a 12 meses**.

- Indicação sobre a possibilidade, ou não, de prorrogação da contratação, com indicativo do permissivo legal correspondente e/ou justificativa.

---

## 3.13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 3.13.1 OBRIGAÇÕES GERAIS

- Cuidam-se de obrigações previstas em lei e que se aplicam, indistintamente, a todos os contratos para prestação de serviços de modo que a unidade demandante não precisa inserir qualquer informação neste tópico.

### 3.13.2 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

- Indicar somente as obrigações específicas, isto é, não-genéricas, especialmente definidas em razão do objeto contratado;
- Neste tópico devem ser inseridas tantas obrigações quantas sejam aquelas específicas relativas ao objeto contratado. Cuidam-se das exigências especialmente direcionadas ao Contratado para o fiel cumprimento da contratação e que somente se aplicam àquele objeto.
- Caso não haja obrigações específicas relativas ao objeto contratado, sendo bastantes as obrigações genéricas definidas no tópico 3.13.1, a unidade deverá assinalar a opção “A” (Não existem obrigações específicas, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos em lei e no subitem anterior).

---

## 3.14 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Cuidam-se de obrigações previstas em lei e que se aplicam, indistintamente, a todos os contratos para prestação de serviços de modo que a unidade demandante não precisa inserir qualquer informação neste tópico.
-



### 3.14.2 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

- Indicar somente as obrigações específicas, isto é, não-genéricas, especialmente definidas em razão do objeto contratado;
- Neste tópico devem ser inseridas tantas obrigações quantas sejam aquelas específicas relativas ao objeto contratado. Cuidam-se das exigências especialmente direcionadas ao Contratante (Ministério Público do Estado da Bahia) para o fiel cumprimento da contratação e que somente se aplicam àquele objeto.
- Caso não haja obrigações específicas relativas ao objeto contratado, sendo bastantes as obrigações genéricas definidas no tópico 3.16.1, a unidade deverá assinalar a opção “A” (Não existem obrigações específicas, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos em lei e no subitem anterior).

### 3.15 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL

- Informar se haverá ou não exigência de garantia de execução do contrato, conforme o caso. Lembrete: **a garantia contratual somente se aplica se houver instrumento formal de contrato;**
- A garantia contratual diz respeito a um resguardo financeiro para a Administração pelos riscos que aquela contratação envolve. Deste modo, não é obrigatória, mas discricionária à Administração que, conforme os riscos daquele contrato, define se cabe ou não exigir este ônus financeiro adicional aos fornecedores. Está prevista no artigo 136 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;
- Caso a unidade demandante defina pela necessidade de garantia, deverá, adicionalmente, indicar:
  - O percentual relativamente ao valor global do contrato, não podendo ser superior a 5% deste; e
  - O prazo máximo para apresentação/comprovação pela Contratada, contado em dias, a partir da data da assinatura do contrato.

## APENSO I

### TABELA INDICATIVA DE ITENS A LICITAR

- Este apenso possui 06 (seis) opções de tabela, de modo que o usuário deverá escolher qual irá utilizar e excluir as demais:
    - OPÇÃO 1 – REGISTRO DE PREÇOS
    - OPÇÃO 2 – SERVIÇOS PONTUAIS, POR ESCOPO OU CONTINUADOS
    - OPÇÃO 3 – SERVIÇOS PARCELADOS
    - OPÇÃO 4 – REGISTRO DE PREÇOS
    - OPÇÃO 5 – SERVIÇOS PONTUAIS, POR ESCOPO OU CONTINUADOS
    - OPÇÃO 6 – SERVIÇOS PARCELADOS
- } LICITAÇÃO POR ITENS
- } LICITAÇÃO POR LOTES



Para que seja definida qual tabela utilizar, observar os dois seguintes critérios combinados:

**1) TIPO DE CONTRATAÇÃO**, conforme indicado no item 1.4 do Termo de Referência

**2) CRITÉRIO DE AGRUPAMENTO DOS ITENS NA LICITAÇÃO**, conforme indicado no item 1.4 do Termo de Referência

- Somente deverão constar na tabela os itens que serão licitados, ou seja, cujos preços serão disputados entre as licitantes.

Deste modo, **não** deverão ser incluídos na tabela os eventuais itens agregados ou serviços acessórios, caso os custos destes já estejam embutidos nos preços estimados dos itens a serem disputados na licitação.

- Caso necessário, configurar a tabela para a orientação de página “PAISAGEM”.

**ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O PREENCHIMENTO DAS TABELAS:**

Deverão ser indicadas as informações exigidas conforme o cabeçalho da opção de tabela escolhida:

**A) NUMERAÇÃO DOS ITENS**

**B) DESCRIÇÃO**

**C) CÓDIGO CATSER**

**D) UNIDADES DE MEDIDA**

**E) QUANTITATIVOS**

**F) QUANTIDADE MÍNIMA POR SOLICITAÇÃO (se registro de preços)**

**G) REGRAS DE PARCELAMENTO (se serviços parcelados)**

Item (A)	Descrição (Especificações técnicas) (B)	Código CATSER (C)	Unidade de medida (D)	Quantidade ou Quantidade Estimada ou Quantitativo total (E)
Numerar sequencialmente, independentemente de a licitação ser agrupada em itens ou em lotes	Indicação do item e das especificações técnicas mínimas exigidas	Indicar Código, conforme catálogo	Indicar a unidade aplicável conforme cada item	Indicar quantitativo total de unidades de medida



Quantidade mínima por solicitação (F)	Regras de parcelamento (G)		
	Quantidade de parcelas	Quantidade de itens por parcela	Periodicidade de entrega
Mínimo que será pedido por empenho	Definir conforme necessidade	Definir conforme necessidade	Definir conforme necessidade

*Exemplo:*

**REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM (OPÇÃO 1)**

Item	Descrição (Especificações técnicas)	Código CATMAT	Unidade de medida	Quantidade Estimada	Quantidade mínima por solicitação
1	<i>Pintura de paredes internas, com fornecimento de material</i>	654321	M <sup>2</sup>	100	10

**ORIENTAÇÕES DETALHADAS:**

**A) ITEM:**

- Inserir tantas linhas quanto forem os itens e/ou lotes previstos para a licitação.
- Numerar os itens sequencialmente, ainda que sejam de lotes diferentes.

**B) DESCRIÇÃO:**

- Indicação das especificações técnicas mínimas exigidas para cada um dos itens que compõem o conjunto a ser licitado.
- Deve-se descrever detalhadamente cada item a ser licitado/contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação.

Contudo, na hipótese de a especificação demandar maior detalhamento ou abranger múltiplos subtópicos, deve ser adotada a seguinte conduta:

- **O campo DESCRIÇÃO deve conter as especificações técnicas mínimas, relativas ao núcleo de exigências caracterizadoras de cada item.**
- **As especificações detalhadas deverão compor o APENSO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS.**



- Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da [Lei nº 4.150, de 1962](#), a qual, ainda que não tenha observância obrigatória no âmbito do MPBA, serve como referência de boa prática.
- Para especificação dos itens, e conseqüente definição das características exigidas, tidas como necessárias ao atendimento da demanda institucional, deve-se atentar à distinção entre aquelas que se enquadram enquanto **comuns** e as tidas como **especiais**, a saber:
  - **Características comuns:** aquelas **características normalmente oferecidas dentre as possibilidades do mercado**, que foram avaliadas pela área técnica como mais convenientes/adequadas para a aplicação pretendida.
  - **Características especiais:** mais **restritas no mercado**, tendem a se configurar como especificações que **restringem a competitividade** do certame em alguma medida, haja vista que costumam ser atendidas apenas um nicho específico de fornecedores ou prestadores de serviços.

Portanto, sempre que a demanda suscitar o estabelecimento de características **especiais**, recomenda-se que sejam indicadas somente aquelas que forem imprescindíveis à necessidade posta, **mediante justificativa expressa no termo de referência**.

Isto porque, via de regra, é vedado ao agente público definir especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização da contratação.

Neste sentido, observar os ditames dos artigos 3º, 1º, e 31, §6º da Lei Estadual 9.433/2005:

**Art. 3º. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.**

**§ 1º - É vedado aos agentes públicos, sob pena de responsabilidade:**

**I - Admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes, ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o objeto específico do contrato;**

**Art. 31. (...):**

**§6º - Nas compras deverão constar as especificações completas dos bens a serem adquiridos sem indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente imprescindível, conforme justificativa escrita e documentada pelos órgãos técnicos, expressamente autorizada pela autoridade superior competente.**

- Ressalta-se que, caso haja a necessidade excepcional de se incluir a exigência de **modelo, marca, características e/ou especificações exclusivas de determinado fabricante/prestador** nas especificações técnicas, a Unidade deve indicar tal circunstância no item 1.2 do Termo de referência, além de pormenorizar/justificar a demanda através do APENSO VI.



### C) CÓDIGO CATSER:

- Para licitações realizadas de maneira eletrônica, deverão ser indicados os códigos CATSER correspondentes a cada um dos itens do Termo de referência.
- Tais códigos são imprescindíveis para a identificação e o cadastramento dos itens no sistema eletrônico de licitações.
- Para tanto, consultar o Catálogo de Materiais e Serviços do Portal de Compras do Governo Federal, acessando o seguinte link:

**Ferramenta de busca CATMAT/CATSER — Português (Brasil) (www.gov.br)**

- Caso seja verificada a total aderência entre as especificações mínimas exigidas para todos os itens e os correspondentes códigos CATSER, deverá haver a sinalização da opção “A” no campo “**PARAMETRIZAÇÃO ENTRE OBJETO E CÓDIGO(S) CATSER INFORMADO(S)**”.
- Na hipótese de não existir código que abranja integralmente todas as características de um ou mais itens, deverão ser adotadas as seguintes condutas combinadas:
  - Indicação do código CATSER mais adequado na coluna “**CÓDIGO CATSER**”: código que mais se aproxima da necessidade institucional, considerando a relevância de cada especificação técnica.
  - Sinalização da opção “B” no campo “**PARAMETRIZAÇÃO ENTRE OBJETO E CÓDIGO(S) CATSER INFORMADO(S)**”, com detalhamento das seguintes informações:
    - Indicação dos itens em que não há divergência (se for o caso) entre especificação técnica e código CATSER
    - Indicação dos itens em que há divergência, com pormenorização item a item das disparidades.

### D) UNIDADE(S) DE MEDIDA:

- Definição da unidade de medida que será exigida para a execução de cada item. Neste sentido, a unidade deverá corresponder ao que se pagará como “valor unitário”.

Exemplos usuais:

*posto de serviço; unidade; metro; m<sup>2</sup>; m<sup>2</sup> limpo; mensal; semestral.*

### E) QUANTITATIVOS:

- Indicar os quantitativos totais definidos para cada item.
- **Variações na nomenclatura da coluna** - conforme o tipo de contratação definido no item 1.4 do TR:



- “**QUANTIDADE**” = Nomenclatura para processos visando a contratação de **serviços pontuais, por escopo ou continuados**
- “**QUANTIDADE ESTIMADA**” = Nomenclatura para processos visando o **registro de preços**
- “**QUANTITATIVO TOTAL**” = Nomenclatura para processos visando a **contratação parcelada de serviços**

#### F) QUANTIDADE MÍNIMA POR SOLICITAÇÃO

- Quando houver a previsão de **registro de preços**, este campo deverá indicar os quantitativos mínimos de cada item por demanda (empenho), a fim de permitir a adequada cotação dos custos de logística e execução por parte das licitantes.

#### G) REGRAS DE PARCELAMENTO:

- Para a hipótese de **contratação parcelada de serviços**, deverão ser indicadas as informações relativas a:
  - **QUANTIDADE DE PARCELAS**
  - **QUANTIDADE DE ITENS POR PARCELA**
  - **PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO**
- Estas definições poderão ser uniformes para todos os itens do processo, ou divergir caso a caso, conforme a necessidade da Administração.
- Caso haja necessidade de definição de **diferentes** quantidades a cada parcela (de mesmo item), customizar a tabela de modo a detalhar o parcelamento pretendido.

Se não for possível customizar a tabela, **incluir as regras de parcelamento na forma de texto ou de outra tabela, logo abaixo da tabela principal.**

---

## APENSO II

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

- Deverá haver a indicação, neste **APENSO II**, de todo o detalhamento cabível sobre os serviços a serem licitados, bem assim sobre as regras de eventuais serviços acessórios exigidos e/ou de execução contratual.



**ATENÇÃO:**

- Somente incluir neste APENSO as regras de execução contratual que **não estejam** previstas no corpo do Termo de Referência.
- Segregar, em **tópicos distintos**, as regras relativas às especificações dos serviços e as regras relativas à execução contratual.
- Caso não haja a segregação referida no tópico anterior, e seja solicitado documento técnico comprobatório de especificações técnicas (item 2.9 do TR), as licitantes ficarão obrigadas a comprovar todas as especificações contidas no APENSO II, inclusive aquelas relativas à contratação.

Deste modo, deverá o usuário analisar, no caso concreto (e conforme estudo prévio de mercado), se as fabricantes ou executoras daquele item de serviço geram documentos técnicos com o nível de detalhamento exigido.

- Para múltiplos itens, e sempre que possível, o detalhamento das especificações técnicas dos serviços deve ser organizado conforme a sequência de itens indicada no APENSO I.
- Excepcionalmente, caso não haja conteúdo a ser informado, inserir a informação “**NÃO SE APLICA**”, mas **sem deletar** o APENSO II.

---

## **APENSO III**

### **PLANILHA(S) DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

- Caso o objeto demande requisitar às licitantes planilha de composição de custos, o(s) modelo(s) respectivo(s) deverá ser inserido neste APENSO.
- Deverão ser incluídas tantas planilhas quantas forem necessárias, caso tenha sido assinalada a opção “SIM” no item 2.5 do Termo de Referência.
- Tais planilhas deverão conter a indicação de todas as parcelas entendidas como minimamente necessárias ao custeio do(s) serviço(s), com indicação de quantidades (se for o caso).
- Sempre que possível, sinalizar referenciais legais e/ou técnicos que embasaram a construção da planilha, bem assim aqueles que servirão para mensuração da exequibilidade dos custos apresentados.



- Para múltiplas planilhas, e sempre que possível, organizá-las conforme a sequência de itens indicada no APENSO I.
- Caso não haja conteúdo a ser informado, inserir a informação “**NÃO SE APLICA**”, mas **sem deletar** o APENSO III.

---

## **APENSO IV**

### **JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS DEFINIDOS**

- Considerando que a definição da quantidade de itens a serem licitados/contratados impacta diretamente sobre o valor final estimado da licitação e, conseqüentemente, sobre o dispêndio de recursos pela Administração, deve haver a apresentação da correspondente justificativa técnica.
- Este apenso possui 03 (três) opções de preenchimento, de modo que o usuário deverá escolher qual irá utilizar e **excluir** as demais:
  - **OPÇÃO 1 – JUSTIFICATIVA LIVRE**
  - **OPÇÃO 2 – JUSTIFICATIVA BASEADA EM HISTÓRICO DE CONSUMO, COM IDENTIDADE DE INTERSTÍCIO DE TEMPO ENTRE HISTÓRICO E PERÍODO REFERENCIAL**
  - **OPÇÃO 3 – JUSTIFICATIVA BASEADA EM HISTÓRICO DE CONSUMO, COM DIFERENÇA DE INTERSTÍCIO DE TEMPO ENTRE HISTÓRICO E PERÍODO REFERENCIAL**
- **ORIENTAÇÕES DETALHADAS:**
  - **OPÇÃO 1:**
    - Pode sempre ser utilizada, conforme conveniência da unidade solicitante e fundamentação técnica.
    - Especialmente indicada para contratações inéditas ou sem histórico recente de consumo na Instituição.
    - Deverá ser apresentada **justificativa para cada um dos itens a serem licitados**, de modo a esclarecer o fundamento que ensejou a definição de cada quantitativo.
    - Indicar a base de cálculo, histórico de demanda/pedidos ou deliberação institucional que ensejou a definição da quantidade de serviços que se pretende contratar.



- Deve-se observar o disposto no art. 31, VI, da Lei Estadual nº 9.433/2005 e no art. 15, §7º, II, da Lei Federal nº 8.666/1993, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos.

➤ **OPÇÕES 2 E 3:**

- Sugeridas para as contratações usuais na Instituição, isto é, com histórico recente de consumo.
- **DISTINÇÃO:**
  - **OPÇÃO 2:** quantidade de meses considerada no período de referência é a mesma daquela definida para a vigência da Ata de Registro de Preços ou Contrato (REGRA GERAL).
  - **OPÇÃO 3:** quantidade de meses considerada no período de referência é diferente daquela definida para a vigência da Ata de Registro de Preços ou Contrato.
- **PERÍODO CONSIDERADO NO HISTÓRICO:** Definir o período de referência, que poderá ser o cômputo dos últimos 12 meses (regra geral – **OPÇÃO 2**), mas também poderá ser período diverso do último ano, ou até mesmo maior ou menor que 12 meses, conforme deliberação da área técnica solicitante (**OPÇÃO 3**).
- **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

**OPÇÃO 2:**

HISTÓRICO DE CONSUMO					
PERÍODO DE REFERÊNCIA	MÊS INICIAL (mês/ano):	<i>Indicar mês/ano. Exemplo: 03/2020</i>			
	MÊS FINAL (mês/ano):	<i>Indicar mês/ano. Exemplo: 02/2021</i>			
	QUANTITATIVO TOTAL DE MESES:	<i>Indicar número correspondente à quantidade. Exemplo: 12</i>			
DETALHAMENTO					
ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	QUANTIDADE TOTAL CONSUMIDA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (a)	QUANTITATIVO DEFINIDO PARA A LICITAÇÃO (b)	VARIÇÃO PREVISTA POR AUMENTO OU REDUÇÃO	
				QUANTIDADE (b - a)	PERCENTUAL
<i>Numerar conforme APENSO I</i>	<i>Indicação do item (não precisa ser a descrição completa, basta o suficiente para distingui-lo dos demais)</i>	<i>Indicar a quantidade total adquirida no período de referência</i>	<i>Indicar conforme APENSO I</i>	<i>Indicar <u>quantas unidades</u> se estima comprar <u>a mais ou a menos</u>, isto é, para além ou aquém do consumo no período de referência</i>	<i>Indicar o <u>percentual</u> que a projeção de <u>aumento</u> ou <u>redução</u> representa em relação ao período de referência, ou seja, o percentual correspondente à diferença</i>



**OPÇÃO 3:**

HISTÓRICO DE CONSUMO							
PERÍODO DE REFERÊNCIA		MÊS INICIAL (mês/ano):		Indicar mês/ano. Exemplo: 03/2019			
		MÊS FINAL (mês/ano):		Indicar mês/ano. Exemplo: 02/2021			
		QUANTITATIVO TOTAL DE MESES: (a)		Indicar número correspondente à quantidade. Exemplo: 24			
DETALHAMENTO							
ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	CONSUMO TOTAL NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (b)	MÉDIA DE CONSUMO MENSAL NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (c)	MÉDIA DE CONSUMO ANUAL NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (d)	QUANTITATIVO DEFINIDO PARA A LICITAÇÃO (e)	VARIÇÃO PREVISTA POR AUMENTO OU REDUÇÃO	
						QUANTIDADE (f= e - d)	PERCENTUAL CORRESPONDENTE (g)
Numerar conforme APENSO I	Indicação do item (não precisa ser a descrição completa, basta o suficiente para distingui-lo dos demais)	Quantidade total verificada no período de referência	Resultado da divisão da quantidade total verificada no período de referência (b) pela quantidade de meses (a)	Multiplicação da média mensal (c) por 12 meses (ou pela quantidade de meses definida para a contratação)	Indicar conforme APENSO I	Indicar quantas unidades se estima comprar a mais ou a menos, isto é, para além ou aquém do consumo no período de referência	Indicar o percentual que a projeção de aumento ou redução representa em relação ao período de referência, ou seja, o percentual correspondente à diferença

**NOMENCLATURA DA COLUNA (C e D):**

**ADEQUAR O REFERENCIAL DE TEMPO CONFORME AS CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO**

- Caso não haja perspectiva de acréscimo ou supressão (isto é, são os mesmos quantitativos que o período de referência), preencher as colunas F e G com o texto “NÃO SE APLICA”.

**JUSTIFICATIVA PARA A PROJEÇÃO DE AUMENTO OU SUPRESSÃO:**

Para ambas as OPÇÕES 2 e 3, após preenchimento da tabela (item 1 – HISTÓRICO DE CONSUMO), deverá ser apresentada justificativa textual para a projeção de acréscimo ou supressão de quantidades.

**ATENÇÃO:** Esta justificativa deve ser feita item a item.

Para tanto, deve-se indicar justificativa técnica ou deliberação institucional que ensejou a previsão de aumento ou redução de quantitativo de cada item a ser licitado.



## APENSO V

### PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO

- A área solicitante deverá indicar a previsão de contratação para o exercício atual (ano corrente), e para os dois próximos anos.
- Observa-se que tal definição deve ser compatível com o resultado da análise combinada entre a data de deflagração do processo e o prazo de vigência indicado para a ata de registro de preços, contrato ou nota de empenho (conforme tiver sido estabelecido nos itens 2.13 e 3.12 do Termo de Referência).
- ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO TOTAL	PREVISÃO - ANO CORRENTE XXXX	PREVISÃO - ANOS SUBSEQUENTES	
					ANO XXXX	ANO XXXX
<i>Indicar conforme APENSO I</i>	<i>Indicação do item (não precisa ser a descrição completa, basta o suficiente para distingui-lo dos demais)</i>	<i>Indicar conforme APENSO I</i>	<i>Indicar quantidade total de unidades de fornecimento previstas para o item (conforme APENSO I)</i>	<i>Indicar quantidade prevista para contratar no ano atual</i>	<i>Indicar quantidade prevista para contratar no próximo ano</i>	<i>Indicar quantidade prevista para contratar daqui a dois anos</i>

#### **EXEMPLO 1:**

#### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO TOTAL	PREVISÃO - ANO CORRENTE 2021	PREVISÃO - ANOS SUBSEQUENTES	
					ANO 2022	ANO 2023
1	<i>Pintura de paredes internas, com fornecimento de material</i>	<i>m<sup>2</sup></i>	<i>200</i>	<i>50</i>	<i>150</i>	<i>0</i>

#### **EXEMPLO 2:**

#### **AQUISIÇÃO IMEDIATA**

ITEM	INDICAÇÃO RESUMIDA DO ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTITATIVO TOTAL	PREVISÃO - ANO CORRENTE 2021	PREVISÃO - ANOS SUBSEQUENTES	
					ANO 2022	ANO 2023
1	<i>Pintura de paredes internas, com fornecimento de material</i>	<i>m<sup>2</sup></i>	<i>200</i>	<i>200</i>	<i>0</i>	<i>0</i>



## APENSO VI

### JUSTIFICATIVA PARA A INDICAÇÃO DE MARCA, MODELO, CARACTERÍSTICAS E/OU ESPECIFICAÇÕES EXCLUSIVAS DE DETERMINADO FABRICANTE

- Preencher conteúdo se houver marcado “SIM” no item 1.2 do TR.
- Caso tenha sido marcado “NÃO” no item 1.2 do TR, ou seja, não haja conteúdo a ser informado, inserir a informação “**NÃO SE APLICA**”, mas sem deletar o APENSO V.
- **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

#### 2) INDICAÇÃO:

ITEM / LOTE	INDICAÇÃO DO SERVIÇO (Conforme APENSO I)	EXIGÊNCIA OBRIGATÓRIA (Marca, modelo, características e/ou especificações exclusivas de determinado fabricante)	FABRICANTE
<i>Indicar conforme APENSO I</i>	<i>Indicação do item (não precisa ser a descrição completa, basta o suficiente para distingui-lo dos demais)</i>	<i>Indicar qual modelo, marca, os dois (modelo e marca), características e/ou especificações exclusivas que serão exigidos na licitação</i>	<i>Indicar o fabricante do serviço exigido (informação pode coincidir com a marca ou não)</i>

#### 2) JUSTIFICATIVA (POR ITEM):

- Esta indicação é uma exceção legal, de modo que deve ser sempre tecnicamente justificada pela área solicitante.
- Cada indicação feita (conforme tabela acima) deverá ter uma justificativa específica.
- Para maiores esclarecimentos, vide glossário sobre o item 1.2 do Termo de Referência.



## **E. TERMO DE REFERÊNCIA MISTO (COMPRAS E SERVIÇOS)**

- Utilizar para as hipóteses em que um mesmo processo de licitação contemplar itens de compra (aquisição de bens) e itens de serviço.
- Formulário a ser preenchido pela unidade solicitante, demandante da aquisição.
- Para preenchimento deste formulário, vide orientações correspondentes nos glossários relativos aos dois documentos a este anteriores (**C. TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRAS** e **D. TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS**).



## F. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS

- Conforme fluxo processual, este formulário deverá ser preenchido:
  - a) Pela unidade solicitante, caso o processo não tramite via Coordenação de Suprimentos;
  - b) Pela Coordenação de Suprimentos, caso participe do processo.
- Tal documento deverá estar embasado nas informações contidas nos arquivos relativos à PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO, aos quais deverá ser fidedigno.
- **São disponibilizadas duas opções de tabela, sendo uma para licitações disputadas POR ITENS e outra para licitações disputadas POR LOTES.**

### **ATENÇÃO:**

As opções padronizadas deste formulário são relativas a licitações julgadas pelo critério de **menor preço**, quando **incidente sobre valores monetários (disputa em reais)**, por ser o tipo de licitação mais recorrente na Administração.

Deste modo, para processos que envolvam os outros critérios de julgamento (conforme item 2.4 do TR) e/ou cujas disputas não incidam sobre valores monetários (disputa de taxas, por exemplo), a área deverá entrar em **contato prévio com a Coordenação de Licitações, para realização da customização cabível ao caso concreto.**

- Para licitações que envolvam dispêndio de recursos da **União** (em razão de convênio celebrado), deve ser observada a legislação federal aplicável ao tema, em especial a instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635>

- **ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DAS TABELAS:**



ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO				Metodologia de cálculo	Valor <u>unitário</u> máximo estimado para a licitação (por item)	Quantitativo total a ser licitado (por item)	Valor <u>total</u> máximo estimado para a licitação (por item)	Requisito de participação	Indicação da empresa com valor mais próximo (ou igual) ao referencial estabelecido para cada item	
	PREÇOS DE REFERÊNCIA									Nº do preço de referência	NOME e CNPJ da empresa
	1	2	3	XX							
	XXX	XXX	XXX	XXX							
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$							
Indicar conforme APENSO I do TR	Inserir exato valor obtido na pesquisa			Incluir tantas colunas quantas forem as fontes pesquisadas	Média ou Mediana ou Menor preço	Resultado obtido a partir da aplicação da base de cálculo definida sobre os referenciais considerados	Indicar conforme APENSO I do TR	Resultado obtido a partir da multiplicação entre valor unitário e quantitativo total	Exclusiva ME/EPP ou Ampla concorrência	Indicar o número da coluna correspondente ao preço selecionado	Indicar conforme pesquisa de preços
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA O LOTE XXXX (Manter caso a licitação seja dividida em diversos lotes)								R\$ Resultado da soma entre todos os "valores totais" relativos àquele lote			
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO (somatório de todos os itens)								R\$ Resultado da soma de todos os "valores totais" da licitação			
OBSERVAÇÕES SOBRE A MEMÓRIA DE CÁLCULO: <b>PREENCHER SOMENTE SE HOUVER NECESSIDADE</b>											
1) PREÇOS DESCARTADOS (POR ITEM – SE HOUVER): Indicar o número do item e o número do(s) preço(s) referencial(ais) descartado(s). Exemplo: <b>Item 1 – Preços 1 e 2; Item 2 - Preço 3.</b>											
2) OUTRAS REGRAS/OBSERVAÇÕES (SE HOUVER): Indicar eventuais peculiaridades e/ou alterações estabelecidas pela área, relativamente à definição de quaisquer dos preços referenciais.											
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: <b>Informar nome completo</b>											
MATRÍCULA: <b>Informar numeração</b>											
UNIDADE ADMINISTRATIVA: <b>Indicar conforme organograma institucional</b>											
DATA: <b>Informar data de inserção no SEI</b>											

## I. REGRAS PARA PREENCHIMENTO DAS COLUNAS:

**A) Coluna "ITEM DA LICITAÇÃO"** - enumerar os itens que irão compor a tabela de preços referenciais, conforme tiver sido enumerada a tabela do APENSO I do Termo de Referência.  
Regras:

- Numerar conforme APENSO I do Termo de Referência.
- Inserir tantas linhas quanto forem os itens.
- Numerar os itens mediante sequência única, ainda que sejam de lotes diferentes.

## B) Colunas "PREÇOS DE REFERÊNCIA":

- Regras para indicação das fontes nos títulos das colunas:



POSSIBILIDADE	FONTE	COMO INDICAR NO TÍTULO
1	Tabela de preços referenciais do Estado da BA	<b>Tabela de Preços Referenciais do Estado</b>
2	Licitação de outro Órgão	<b>ORGÃO + CERTAME</b> (Exemplo: SAEB/BA – PE nº 01/2021)
3	Preço médio no sistema “Banco de Preços”	<b>Banco de Preços – preço médio</b>
4	Preço específico no sistema “Banco de Preços”	<b>Banco de Preços + Órgão + certame</b> (Exemplo: Banco de Preços - SAEB/BA – PE nº 01/2021)
5	Preço médio no site “Painel de Preços”	<b>Painel de Preços – preço médio</b>
6	Preço específico no site “Painel de Preços”	<b>Painel de Preços + Órgão + certame</b> (Exemplo: Painel de Preços - SAEB/BA – PE nº 01/2021)
7	Orçamento de fornecedor (engloba pesquisa de internet)	<b>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA</b>

- Nos campos de valores existentes nas colunas, deverão ser replicados os exatos valores constantes nos documentos de referência citados nos respectivos títulos.

### C) Coluna “METODOLOGIA DE CÁLCULO”:

Estabelecer PREÇOS REFERENCIAIS significa, em regra, elaborar o demonstrativo da formação dos preços unitários que servirão como **teto máximo** para o certame licitatório.

Para tanto, deve-se definir qual a base de cálculo (metodologia) mais adequada para ser aplicada sobre os preços de referência obtidos através da pesquisa de mercado.

Poderão ser utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a **média**, a **mediana** ou o **menor dos valores** obtidos na pesquisa de preços.

Neste sentido, tem-se que:



### **MÉDIA**

Em razão de ser suscetível aos valores extremos, a média normalmente é utilizada quando os preços pesquisados (todos ou sua maioria) demonstram-se homogêneos.

Assim sendo, a média é obtida somando-se os valores de todos os dados, e depois dividindo-se a soma pelo número de dados (número de preços pesquisados).

Quando da utilização da média, devem ser **desconsiderados** os valores que fugirem à homogeneidade, isto é, aqueles valores **inexequíveis** ou **excessivamente elevados**.

Para **desconsideração** dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo, observados os seguintes parâmetros:

- a) **Inexequíveis**: 70% (setenta por cento) inferior à média dos demais preços formadores do conjunto que determinará o resultado da pesquisa; e
- b) **Excessivamente elevados**: 30% (trinta por cento) superior à média dos demais preços formadores do conjunto que determinará o resultado da pesquisa.

Os preços descartados deverão constar expressamente na planilha de composição de custos (sem estarem computados no cálculo).

Ademais, tais preços descartados deverão ser indicados (por item licitado) no item 1 do campo de observações da tabela.

### **MEDIANA**

Menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, a mediana pode ser adotada em casos em que os dados são apresentados de forma mais heterogênea e com um número pequeno de valores.

Depois de ordenados os valores por ordem crescente ou decrescente, a mediana é:

- a) o valor que ocupa a posição central, se a quantidade desses valores for ímpar; ou
- b) a média dos dois valores centrais, se a quantidade desses valores for par.

**ATENÇÃO:** Ao se utilizar a mediana, **não** há que se falar em desconsideração de quaisquer dos preços pesquisados, uma vez que é a heterogeneidade destes que fundamenta o uso de tal metodologia.

**Deste modo, não é necessário fazer indicações no item 1 do campo de observações da tabela, para os itens licitados para os quais se utilizar a mediana como base de cálculo.**



#### **MENOR PREÇO**

Deve ser utilizado apenas quando não for mais vantajoso ou tecnicamente adequado fazer uso da média ou mediana.

Nesta hipótese, define-se como referencial o preço mais baixo dentre os pesquisados.

Ao se utilizar o menor preço como base de cálculo, **não é necessário** fazer indicações no item 1 do campo de observações da tabela.

#### **D) Coluna “VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO (POR ITEM)”:**

Deverão ser indicados, nos campos desta coluna, os valores correspondentes ao resultado da aplicação da metodologia de cálculo definida sobre os preços de referência indicados (item a item).

O cálculo do valor referencial deve ser expresso em apenas duas casas decimais e sem dízimas.

Deste modo, o usuário deve ter cuidado na hora de preencher a tabela, a fim de evitar distorções causadas por problemas de aproximações indevidas, efetuadas por programas de cálculo (como o Excel), que geram erro(s) nos totais estimados para a licitação.

#### **E) Coluna “QUANTITATIVO TOTAL A SER LICITADO (POR ITEM)”:**

Preencher os campos desta coluna com a indicação de quantitativo total para cada item previsto no APENSO I do Termo de Referência.

Tal informação consta nas colunas “QUANTIDADE”, “QUANTIDADE ESTIMADA” ou “QUANTIDADE TOTAL”, conforme o tipo de contratação definido e correspondente modelo de APENSO I utilizado.

#### **F) Coluna “VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO (POR ITEM)”:**

Resultado da multiplicação entre a QUANTIDADE e o VALOR UNITÁRIO MÁXIMO REFERENCIAL de cada item a ser licitado.

#### **G) CAMPO “VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA O LOTE” (Para licitações divididas em diversos lotes):**

Resultado do somatório dos VALORES TOTAIS ESTIMADOS para todos os itens **daquele lote**.



#### H) CAMPO “VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO”:

1. **Para licitações por itens ou lote único:** Resultado do somatório dos VALORES TOTAIS ESTIMADOS para todos os itens
2. **Para licitações divididas em diversos lotes:** Resultado do somatório dos VALORES TOTAIS ESTIMADOS para todos os lotes

I) Coluna “REQUISITO DE PARTICIPAÇÃO”: Indicar se o item ou lote será disputado exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) ou se será disputado em ampla concorrência. Nestes termos, esclarece-se:

Conforme art. 48, III da [Lei Complementar nº 123/2006](#) (atualizada pela LC nº 147/2014), bem assim da [Lei Estadual nº 11.619/2009](#), a Administração deverá estabelecer tratamento privilegiado às empresas enquadradas como MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (doravante denominadas ME/EPP), de modo a prever, nas licitações, itens ou lotes que serão disputados exclusivamente por tais empresas. Assim, as licitações poderão ser:

- **OPÇÃO 1 – Exclusiva**, ou seja, integralmente destinada à participação exclusiva de ME/EPP;
- **OPÇÃO 2 - Híbrida**, isto é, terá itens/lotes destinados a participação exclusiva, e outros itens/lotes destinados a ampla participação (os demais);
- **OPÇÃO 3 – Ampla**, ou seja, Integralmente destinada à ampla concorrência.

Para definir qual o requisito de participação em cada processo, estabelecem-se os seguintes critérios:

#### 1. LICITAÇÕES PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS:

- a) **Itens ou lotes licitados com valor máximo estimado em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais):** deverão ser destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Observe-se que o limite de valor de R\$ 80.000,00 se aplica para cada item ou lote (conforme critério de julgamento definido), **não** importando o valor total da licitação.

- b) **Itens ou lotes licitados com valor máximo estimado acima R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais):** deverão ser disputados em ampla concorrência.



## 2. LICITAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE BENS (COMPRAS):

- a) **Itens ou lotes licitados com valor máximo estimado em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais):** deverão ser destinados **exclusivamente** à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Observe-se que o limite de valor de R\$ 80.000,00 se aplica para cada item ou lote (conforme critério de julgamento definido), **não** importando o valor total da licitação.

*Exemplo:*

### LICITAÇÃO INTEGRALMENTE DESTINADA A ME/EPP

Licitação Exclusiva					
Item	Objeto	UF	Quantidade	Valr. Unit	Vlr. Total
1	Papel A4	RM	4.000	R\$ 17,00	R\$ 68.000,00
2	Caneta	CX	1.000	R\$ 35,00	R\$ 35.000,00
3	Lápis	CX	800	R\$ 30,00	R\$ 24.000,00
4	Borracha	CX	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00
5	Fita adesiva	CX	600	R\$ 25,00	R\$ 15.000,00
6	Almofada para carimbo	UM	400	R\$ 22,00	R\$ 8.800,00
7	Livro ata pautado	UM	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
8	Grampo para grampeador	CX	1.000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
9	Corretor líquido	CX	700	R\$ 20,00	R\$ 14.000,00
<b>Valor Total Estimado</b>					<b>R\$ 249.300,00</b>

- b) **Ultrapassado o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para o item ou lote,** a definição sobre a aplicabilidade, ou não, da exclusividade de disputa para ME/EPP decorrerá das características dos bens a serem licitados, variando conforme a DIVISIBILIDADE dos mesmos.

### NOTA:

#### Código Civil:

Art. 87. Bens divisíveis são os que se podem fracionar sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destinam.

**Para fins licitatórios, podemos dizer que são divisíveis os bens que podem ser adquiridos separadamente, sem que isso afete o resultado final esperado ou a qualidade final do produto ou serviço a que se destinam.**



A partir de tal análise, seguem as possibilidades:

### LICITAÇÃO POR ITENS:

- OPÇÃO 1 - Para os **bens de natureza divisível**: deverá haver a previsão de **cota de até 25%** (vinte e cinco por cento) do item para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Neste caso, o item que fizer jus ao tratamento diferenciado para ME/EPP, deverá ser **duplicado**, distinguindo-se apenas os quantitativos de cada item (entre as duplicações).

#### EXEMPLO 1:

*Imagine uma licitação para aquisição de 100 (cem) cadeiras, cujo valor estimado supere R\$80.000 (oitenta mil reais).*

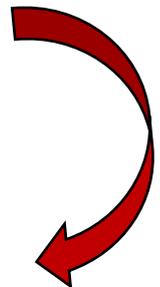
*Em tal hipótese, o termo de referência esclareceria que o objeto do certame será o fornecimento de 100 (cem) cadeiras, ou seja, correspondente à demanda integral a ser adquirida. Entretanto, informaria que, deste quantitativo total:*

- a) a aquisição de 25 (vinte e cinco) cadeiras seria objeto de disputa apenas por ME/EPP; e*
- b) as 75 (setenta e cinco) cadeiras restantes seriam disputadas por quaisquer interessados (ampla concorrência).*

#### Exemplo 2:

### LICITAÇÃO POR ITENS COM RESERVA DE COTA DE 25%

Benefícios – Reserva de Cota					
Item	Descrição	UF	Quantidade	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	Papel A4	RM	2 0.000	R\$ 17,00	R\$ 340.000,00
2	Caneta	CX	3.000	R\$ 35,00	R\$ 105.000,00
3	Lápis	CX	3.000	R\$ 30,00	R\$ 90.000,00
Valor Total					R\$ 535.000,00
Item	Descrição	UF	Quantidade	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	Papel A4	RM	15.000	R\$ 17,00	R\$ 255.000,00
2 (RC)	Papel A4	RM	5.000	R\$ 17,00	R\$ 85.000,00
3	Caneta	CX	2.250	R\$ 35,00	R\$ 78.750,00
4 (RC)	Caneta	CX	750	R\$ 35,00	R\$ 26.250,00
5	Lápis	CX	2.250	R\$ 30,00	R\$ 67.500,00
6 (RC)	Lápis	CX	750	R\$ 30,00	R\$ 22.500,00
Valor Total					R\$ 535.000,00





- OPÇÃO 2 - Para os bens que possuam **natureza indivisível** (individualmente considerados): cada tipo de bem deverá ser licitado em um único item, aberto para ampla concorrência;

### LICITAÇÃO POR LOTES:

- OPÇÃO 1 - Para os lotes compostos por bens que possuam **natureza indivisível entre si**: o conjunto de bens deverá ser licitado em um único item, aberto para ampla concorrência;

Observe-se que, neste caso, a **indivisibilidade** é do conjunto dos bens, decorrente de fundamento técnico que justificou o agrupamento daqueles bens em um lote específico.

- OPÇÃO 2: - Para os lotes compostos por bens que possuam **natureza divisível entre si**: deverá haver o desmembramento do lote em dois, com os mesmos itens, mas em quantidades distintas.

Deste modo, um lote será destinado à participação exclusiva de ME/EPP (com **quantitativos limitados a 25% para cada item do lote**), e o outro será destinado à ampla participação (contendo o restante do quantitativo).

#### EXEMPLO:

LOTE ÚNICO (ORIGINÁRIO)					
Item	Objeto	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Armário tipo A	Unidade	100	R\$ 500,00	R\$ 50.000,00
2	Armário tipo B	Unidade	100	R\$ 800,00	R\$ 80.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE					<b>R\$130.000,00</b>

Após aplicação da LC 123/2006 (Duplicação do lote):

LOTE 1 – EXCLUSIVO PARA ME/EPP						
Item	Objeto	Unidade de Fornec.	Quantidade	Percentual	Valor unitário	Valor total
1	Armário tipo A	Unidade	25	25%	R\$ 500,00	R\$ 12.500,00
2	Armário tipo B	Unidade	25	25%	R\$ 800,00	R\$ 20.000,00
LOTE 2 – AMPLA CONCORRÊNCIA						
Item	Objeto	Unidade de Fornec.	Quantidade	Percentual	Valor unitário	Valor total
1	Armário tipo A	Unidade	75	75%	R\$ 500,00	R\$ 37.500,00
2	Armário tipo B	Unidade	75	75%	R\$ 800,00	R\$ 60.000,00
VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO						<b>R\$130.000,00</b>



Para maiores esclarecimentos e hipóteses de não aplicação do benefício (exceção), vide [manual](#) produzido pela Coordenação Central de Licitações (SAEB/BA).

**J) Colunas de INDICAÇÃO DA EMPRESA COM VALOR MAIS PRÓXIMO (OU IGUAL) AO REFERENCIAL ESTABELECIDO PARA CADA ITEM**

Tratando-se de informação indispensável ao cadastramento da licitação no sistema de pregão eletrônico, refere-se à indicação do nome (razão social) e numeração CNPJ da empresa.

Para que seja definida qual empresa será indicada, deve o usuário verificar, após a definição do valor referencial de cada item (isto é, da aplicação da base de cálculo escolhida sobre os preços pesquisados), qual dos preços de referência mais se aproxima daquele indicado como “VALOR UNITÁRIO MÁXIMO REFERENCIAL”.



## G. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- Formulário a ser preenchido **somente** pelo(a) servidor(a) responsável pela execução orçamentária do recurso, relativo à Unidade Gestora indicada no formulário de SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO.
- ORIENTAÇÃO SOBRE O PREENCHIMENTO DA TABELA – Textos em **vermelho**:

### DECLARAÇÃO – EXECUTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

Declaro, para os devidos fins, nos termos do artigo 11, III e IV, e do artigo 73, I, ambos da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, que existem recursos orçamentários e financeiros disponíveis para dar suporte à despesa com a contratação em curso, bem como informo a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício financeiro e nos dois subsequentes, conforme dados abaixo discriminados:

#### I. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

DOTAÇÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/ GESTORA	AÇÃO (P/A/OE)	REGIÃO	DESTINAÇÃO DE RECURSOS	ELEMENTO DA DESPESA
1	40.xxx/xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xx.xx.xx
...					

- Indicar todas as dotações orçamentárias que darão suporte à contratação.

#### II. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Preencher os 3 itens)

1) VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

- Preencher o valor numérico e por extenso.
- Incluir o valor previsto para toda a contratação (em todos os exercícios financeiros que ela vá ocorrer).
- Este valor deverá ser igual ao valor global estimado para a licitação, indicado no formulário SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO.

2) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO VIGENTE (20xx):

DOTAÇÃO	ELEMENTO DA DESPESA	SALDO DE DOTAÇÃO (R\$)	PREVISÃO DE GASTO COM A CONTRATAÇÃO NO ANO (R\$)	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO *
1		R\$	R\$	%
...				

\* Percentual da despesa sobre o saldo orçamentário



- Havendo indicação de mais de uma dotação orçamentária (ITEM I), deverá haver indicação do saldo e do impacto em cada uma, conforme elemento de despesa.
- Somente incluir nesta tabela (coluna “valor destinado à contratação no ano vigente”) o montante previsto para ser executado no ano corrente. Para os demais anos, preencher a tabela do item “3”, abaixo.

**3) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NOS EXERCÍCIOS SUBSEQUENTES – Escolher uma opção:**

- ( ) **A)** A despesa será realizada integralmente neste exercício, não havendo impacto orçamentário-financeiro em qualquer dos exercícios orçamentários-financeiros seguintes.
- ( ) **B)** O impacto orçamentário-financeiro estimado para os dois próximos exercícios será de:

EXERCÍCIO (ANO)	IMPACTO (R\$)
20xx	R\$
20xx	R\$

- A opção “A” deve ser assinalada se todo o recurso previsto para a contratação for ser executado durante o exercício vigente.
- A opção “B” deve ser assinalada se parte dos recursos for ser executado no ano atual, e parte em um ou mais anos posteriores.
- Em se tratando da opção “B”, caso a execução tenha impacto somente no exercício atual e no próximo, preencher a segunda linha da tabela com valor “R\$ 0,00”.

**RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:** *Informar nome completo*

**MATRÍCULA:** *Informar numeração*

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** *Indicar conforme organograma institucional*

**DATA:** *Informar data de inserção no SEI*

**EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DOS ITENS I E II:**

**I. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)**

DOTAÇÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/ GESTORA	AÇÃO (P/A/OE)	REGIÃO	DESTINAÇÃO DE RECURSOS	ELEMENTO DA DESPESA
1	40.101/0003	2000	9900	100	33.90.39



## **I. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**1) VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

**2) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO VIGENTE (2021):**

DOTAÇÃO	ELEMENTO DA DESPESA	SALDO DE DOTAÇÃO (R\$)	PREVISÃO DE GASTO COM A CONTRATAÇÃO NO ANO (R\$)	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
1	33.90.30	R\$ 1.000.000,00	R\$ 50.000,00	5 %

**3) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NOS EXERCÍCIOS SUBSEQUENTES – Escolher uma opção:**

( ) **A)** A despesa será realizada integralmente neste exercício, não havendo impacto orçamentário-financeiro em qualquer dos exercícios orçamentários-financeiros seguintes.

( **X** ) **B)** O impacto orçamentário-financeiro estimado para os dois próximos exercícios será de:

*Exemplo 1*

EXERCÍCIO (ANO)	IMPACTO (R\$)
2022	R\$ 50.000,00
2023	R\$ 0,00

*Exemplo 2*

EXERCÍCIO (ANO)	IMPACTO (R\$)
2022	R\$ 30.000,00
2023	R\$ 20.000,00



## H. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Formulário a ser preenchido **somente** pelo(a) Gestor(a) do recurso, relativamente à Unidade Gestora indicada no formulário de SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO.
- ORIENTAÇÃO SOBRE O PREENCHIMENTO DA TABELA – Textos em **vermelho**:

### MANIFESTAÇÃO – GESTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

Declaro, para os devidos fins, nos termos dos artigos 15 e 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e dos artigos 11, VII, e 73, II, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, que a despesa com a licitação em curso tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Indico os seguintes servidores para exercerem, respectivamente, as atribuições de fiscal e suplente da contratação:

	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
FISCAL	<i>Indicar nome completo do(a) servidor(a)</i>	<i>Indicar numeração</i>
SUPLENTE	<i>Indicar nome completo do(a) servidor(a)</i>	<i>Indicar numeração</i>

Por fim, encaminha-se o presente procedimento à Superintendência de Gestão Administrativa para análise e deliberação sobre a realização de certame licitatório.

<b>GESTOR(A)</b>	<i>Informar nome completo</i>
<b>CARGO</b>	<i>Indicar nomenclatura e símbolo (se houver)</i>
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<i>Indicar conforme organograma institucional</i>
<b>DATA</b>	<i>Informar data de inserção no SEI</i>



## **CAPÍTULO IV - ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A OBTENÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO**

### **A. REGRAS GERAIS PARA A PESQUISA DE PREÇOS NO MERCADO:**

- Para realizar a pesquisa, o usuário deve, inicialmente, verificar a existência do(s) item(ns) na tabela de preços referenciais do Estado da Bahia (SAEB – link: <https://www.comprasnet.ba.gov.br/content/banco-de-pre%C3%A7os-1>), em atendimento ao art. 4º do Decreto Estadual nº 15.839/2015.

Na hipótese de existência de preço referencial para item com as mesmas características que se pretende licitar, deverá ser considerado **apenas** o preço referencial da Tabela, **sem** necessidade de realização de outras cotações/pesquisas de preços.

Em não havendo preço referencial na SAEB, faz-se necessária a realização da pesquisa de mercado. Para tanto, o usuário poderá:

- 1) Utilizar valores encontrados em ferramentas/sites especializados de buscas de preços praticados pela Administração Pública, quais sejam: **PREFERENCIALMENTE**
    - a) Ferramenta Banco de Preços, pelo link: <http://www.bancodeprecos.com.br/>;
    - b) Portal “Painel de Preços” do Governo Federal, disponível a partir do seguinte link: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> ;
    - c) Portal de compras do Estado da Bahia, disponível a partir do seguinte link: <https://www.comprasnet.ba.gov.br/home>;
  - 2) Pesquisar licitações de objetos similares de outros Órgãos da Administração Pública, através de contato direto ou pesquisa pela Internet; **PREFERENCIALMENTE**
  - 3) Pesquisa em lojas virtuais que disponibilizem o bem;
  - 4) Consulta a fornecedores no mercado local e regional. **ÚLTIMO CASO.**
- Salvo a hipótese de utilização de preço conforme a Tabela de Preço Referenciais do Estado, deverá haver a indicação de, pelo menos, 03 (três) preços/orçamentos para cada item a ser licitado.
  - Se utilizar ferramenta/site conforme opção “1” acima, poderá ser utilizada apenas tal pesquisa para definição de preço referencial, caso a mesma contemple, ao menos, 03 (três) preços.



- Na excepcional hipótese de não ser possível a obtenção de três, deverá ser apresentada justificativa para o fato, comprovando a tentativa de realização da pesquisa de mercado com o maior número de órgãos/fornecedores/prestadores de serviços possível.
- Ao fazer pesquisa na internet, **evitar** juntada de pesquisa de valor “com desconto” dada a sazonalidade do respectivo preço, o que contradiz a perspectiva de solicitação pela Administração.
- É **vedada** a pesquisa na internet feita por meio de sites de leilão, de pesquisa comparativa de preços ou de intermediação de vendas. Deste modo, deve-se sempre juntar aos autos comprovação de pesquisa(s) realizada(s) diretamente no site de origem do fornecedor/vendedor. Neste sentido:
  - Sítios de leilão: São sites que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível.  
Exemplos: *www.superbid.net; www.lancehoracerta.com; www.sold.com.br.*
  - Intermediação de vendas: Site que permite pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda de produtos online sejam novos ou usados.  
Exemplos: *www.ebay.com; www.olx.com.br.*
- **ATENÇÃO:** A verificação de qualquer divergência entre as especificações técnicas elaboradas pela Unidade Solicitante (indicadas no Termo de Referência) e aquelas constantes nas cotações, poderá ensejar a **nulidade do processo**.

#### **ATENÇÃO:**

Para licitações que envolvam dispêndio de recursos da **União** (em razão de convênio celebrado), deve ser observada a legislação federal aplicável ao tema, em especial a instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-/me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635>

## **B. REGRAS GERAIS PARA A JUNTADA DOS DOCUMENTOS DE PESQUISA DE MERCADO NO PROCESSO:**

Os arquivos a serem inseridos no processo, relativos aos preços/orçamentos obtidos, deverão conter as seguintes informações mínimas, conforme o meio de cotação:



### **1) TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS DO ESTADO:**

Deverá ser juntada a Tabela, no todo ou em parte, com destaque para o item considerado para fins de referencial licitatório.

Caso a informação seja retirada através de busca no Portal de Compras do Estado, deverá haver a juntada do arquivo de impressão da correspondente pesquisa.

### **2) BANCO DE PREÇOS:**

O Ministério Público, atualmente, possui contrato de acesso ao sistema “BANCO DE PREÇOS”, o qual deverá ser consultado para a composição do preço referencial, uma vez que o mesmo tem por parâmetro licitações exitosas em outros Órgãos da Administração Pública.

Para tanto, deverá ser solicitada senha de acesso à Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações, sempre que houver necessidade.

Pesquisas realizadas por esta ferramenta deverão contemplar:

- Indicação das especificações mínimas relacionadas aos itens cotados, preferencialmente com a juntada (sempre que possível) das especificações mínimas contidas no Termo de Referência e/ou edital dos órgãos de origem;
- Indicação de data e horário da pesquisa;

### **3) SÍTIOS OFICIAIS DE REFERÊNCIAS DE PREÇOS**

Tal opção engloba consulta ao sítio Comprasnet estadual, ao Sistema SIMPAS e ao sítio Painel de Preços federal, conforme endereços eletrônicos supra indicados.

Pesquisas realizadas por estes meios deverão contemplar:

- Indicação das especificações mínimas relacionadas aos itens cotados, preferencialmente com a juntada (sempre que possível) da parte do Termo de Referência e/ou edital dos órgãos de origem que contenha as especificações mínimas;
- Indicação de data e horário da pesquisa;
- Indicação do link ou site da pesquisa;

### **4) EDITAIS/LICITAÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS:**



Refere-se a contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

As pesquisas realizadas deverão contemplar:

- Valores unitários e globais licitados;
- Indicação das especificações mínimas relacionadas aos itens cotados;
- Juntada de cópia do Edital e Termo de Referência dos órgãos de origem, na íntegra ou parcialmente (documentos que indicam as especificações mínimas e os valores licitados);
- Na análise dos editais, **NÃO** confundir os preços referenciais do edital (não considerar) com os **preços efetivamente licitados** (que deverão compor a pesquisa deste MPBA);

#### 5) COTAÇÕES ATRAVÉS DE CONSULTAS A SÍTIOS ELETRÔNICOS (INTERNET):

Pesquisas realizadas desta forma deverão contemplar:

- As especificações mínimas, englobando, inclusive, todas as características/exigências que impactem na formulação de preços. Ex.: garantia, prazo de entrega, acessórios;
- Indicação de marca e/ou modelo, para bens;
- CNPJ da empresa;
- Custo de frete;
- Indicação de data e horário da pesquisa;
- Indicação do link com o endereço eletrônico da pesquisa.

#### 6) ORÇAMENTOS JUNTO A FORNECEDORES:

Este método mais tradicional deve ser adotado como última opção, na impossibilidade gerencial ou fática de realizar a pesquisa de outra forma.

Hipóteses:

- a) **CONSULTA IN LOCO** – O orçamento deverá conter:



- As especificações mínimas, contemplando, inclusive, todas as características/exigências que impactem na formulação de preços. Ex.: garantia, prazo de entrega, acessórios;
- Indicação de marca e/ou modelo, para bens;
- CNPJ da empresa;
- Data do orçamento;
- Nome e assinatura do representante da empresa e/ou do servidor responsável pela pesquisa (na impossibilidade ou recusa do primeiro);
- Validade do orçamento.

**b) CONSULTA POR E-MAIL – O orçamento deverá conter:**

- Todos os dados exigidos para cotações “in loco” (acima indicados);
- Juntada do histórico da pesquisa: e-mail enviado pelo MPBA e e-mail recebido como resposta da empresa.

Obs.1: A solicitação de orçamento(s) ao mercado deverá ser feita por escrito, seja via correio eletrônico, fax-símile ou pessoalmente (quando couber).

Obs.2: Para elaboração de proposta, os fornecedores devem receber todas as especificações do item, a fim de que cotelem exatamente o bem que se busca, com todas as suas características, inclusive prazo de entrega/execução, garantia e eventuais acessórios.

Obs.3: A Unidade deve determinar o prazo de validade das propostas, que será de, pelo menos, 60 (sessenta) dias.