



ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº
10.086/2022

Normatização

**INSTITUTO ÁGUA E TERRA
GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**

**Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de
Referência: Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Estadual
10.086/2022**

CURITIBA
2024

Instituto Água e Terra – IAT

Presidente

José Luiz Scroccaro

Diretor Administrativo e Financeiro

Dahir Elias Fadel Junior

Equipe de Licitação

Suellen Azevedo Costa

Carolyne M. de Sena

Diego Felipe Ferreira

Vanderlei Teixeira Guimarães

Apoio

Fernanda Regina Rodrigues Coutinho

Sumário

Apresentação	4
1. Documento de formalização de demanda – DFD / Memorando de Abertura de Licitação	5
2. Estudo Técnico Preliminar - ETP	5
2.1. <i>Introdução.....</i>	5
2.2. <i>Descrição da Necessidade (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)</i>	6
2.3. <i>Previsão no Plano de Contratações Anual (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)..</i>	6
2.4. <i>Requisitos da Contratação (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).....</i>	7
2.5. <i>Estimativa das Quantidades (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)</i>	8
2.6. <i>Levantamento de Mercado (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).....</i>	8
2.7. <i>Estimativa do Preço da Contratação (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)</i>	9
2.8. <i>Descrição da Solução como um todo (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).....</i>	11
2.9. <i>Justificativa para Parcelamento (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)</i>	12
2.10. <i>Demonstrativo dos Resultados Pretendidos (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)</i> 13	
2.11. <i>Providências Prévias ao Contrato (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)</i>	14
2.12. <i>Contratações Correlatas / Interdependentes (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei</i> 14.133/2021).....	15
2.13. <i>Impactos Ambientais (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).....</i>	16
3. Termo de Referência – TR	18
3.1. <i>Termo de referência para aquisições de bens</i>	19
3.2. <i>Termo de referência para aquisições de bens exclusivo para ME/EPP.....</i>	25
3.3. <i>Termo de referência para aquisições de bens exclusivo para Sistema de Registro de Preço</i> - SRP	27
3.4. <i>Termo de referência para contratação de serviços.....</i>	30
4. Pesquisa de Preço e Mapa de Preços	40
5. Mapa de Riscos	41
ANEXOS	44

Apresentação

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada no âmbito da Administração Pública do Estado do Paraná por meio do Decreto Estadual 10.086, de 17 de janeiro de 2022, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A instrução processual de um procedimento licitatório deve incluir o seguinte conjunto de documentos: Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), orçamentos estimados com as condições dos preços utilizados para a sua formação, mapa de preços e mapa de riscos.

1. Documento de formalização de demanda – DFD / Memorando de Abertura de Licitação

Trata-se de um documento de abertura do processo e pode ser substituído por memorando de solicitação/requisição de abertura de procedimento licitatório. Deve ser elaborado pelo agente ou setor demandante, conforme estipulado no art. 18 da Lei Federal 14.133/2021, apresentando de forma sucinta a descrição da necessidade da aquisição/contratação, a definição do objeto para atender essa necessidade e a sua compatibilização com o Plano de Contratação Anual (PCA).

2. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O estudo técnico preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, caracterizando o interesse público envolvido e a melhor solução para este fim. Ele serve de base para a elaboração do Termo de Referência, caso seja concluída a viabilidade da contratação.

O objetivo do ETP é identificar e analisar cenários para atender a demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), demonstrando a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas. Fornece informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e prosseguir com o processo de contratação.

Deve conter pelo menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º, art. 18 da Lei Federal 14.133/2021 e, quando não incluir os demais elementos do referido parágrafo, justificar adequadamente.

2.1. Introdução

Deve ser preenchida conforme o modelo abaixo, informando o objeto da aquisição/contratação e a demanda a ser atendida:

“O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos para a contratação/aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender a demanda do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. O objetivo principal é estudar detalhadamente a

necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em conformidade com as normas vigentes e os princípios da Administração Pública.”

2.2. Descrição da Necessidade (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Esse item visa evidenciar o problema identificado e a real necessidade gerada por ele. Deve-se contextualizar detalhadamente a situação atual que originou a demanda ou projeto, incluindo um breve histórico que motive a aquisição/contratação.

A equipe de planejamento da contratação deve descrever qualitativa e quantitativamente a situação atual, informando o contexto institucional, como o problema se manifesta, as soluções adotadas até então pela Administração (contratações anteriores, tentativas frustradas de contratação ou execução contratual etc.), unidades envolvidas e valores já despendidos pela Administração, dentre outros. Quanto mais detalhada for a descrição da necessidade, melhor será a identificação dos requisitos da futura contratação. A equipe pode incluir tabelas, gráficos e outros elementos que contribuam para essa descrição.

Exemplo:

“O Instituto Água e Terra – IAT, entre outras atribuições, é responsável por XXXXXXXX (atividade afetada pela aquisição). A necessidade da aquisição/contratação de XXXX (colocar os objetos ou serviços) permitirá atender o (setor requisitante), com a finalidade de XXXXX, proporcionando (benefícios trazidos pela aquisição). A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: a curto prazo (descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação) e a longo prazo (descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição).”

2.3. Previsão no Plano de Contratações Anual (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Esse item visa atender ao inciso VII do art. 12 da Lei Federal 14.133/2021, comprovando o alinhamento da aquisição/contratação com o planejamento do órgão, identificando sua previsão no Plano de Contratações Anual (PCA). O PCA é

elaborado anualmente pelo setor orçamentário do IAT para o ano seguinte, e publicado no *site* da Secretaria de Estado do Planejamento, acessível pelo link <https://www.planejamento.pr.gov.br/Pagina/PCA-E>.

No ETP, deve-se informar o número de ordem do objeto incluído e o tipo de item/serviço, utilizando essas informações como comprovação do devido alinhamento com o planejamento realizado, utilizando o modelo abaixo:

“O objeto desta aquisição/contratação está previsto no Plano de Contratação Anual (PCA) sob o número (indicar número do objeto), e classificado como (indicar o tipo de item), publicado no site da Secretaria de Estado do Planejamento pelo link <https://www.planejamento.pr.gov.br/Pagina/PCA-E>”

2.4. Requisitos da Contratação (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Esse item visa identificar os requisitos necessários e adequados para atender a necessidade da aquisição/contratação. A especificação de requisitos deve observar as funções a serem desempenhadas pelo objeto ou serviço e as condições em que será utilizado. Os requisitos descritos devem ser suficientes para garantir a contratação de uma solução apta a atender à necessidade descrita no item 2.2 deste estudo. A equipe de planejamento pode incluir requisitos de desempenho, características físicas e técnicas, condições ambientais e outros critérios relevantes. Requisitos adicionais poderão ser especificados, conforme a complexidade da aquisição/contratação. Atentar-se para responder as seguintes perguntas:

- Quais são os requisitos necessários para atender à necessidade?
- Quais são os padrões mínimos de qualidade relativos ao objeto?
- A solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?
- Por quanto tempo a solução deverá ficar disponível à Administração (informação que influenciará a duração do contrato)?

O modelo de especificação deve seguir o exemplo abaixo:

“A especificação técnica da aquisição/contratação de XXXX (informar o item/serviço) deve contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- *Requisitos de desempenho: (informar requisitos);*

- *Características físicas e técnicas: (informar características);*
- *Condições ambientais: (informar condições);*
- *Prazos e condições de entrega: (informar prazos e condições)”.*

2.5. Estimativa das Quantidades (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Uma vez escolhida a alternativa mais adequada para a solução, deve-se descrever completamente o objeto, abrangendo todos os elementos da solução a ser contratada, separados em itens. Para cada item, é necessário indicar os quantitativos exatos ou estimados correspondentes.

A estimativa das quantidades necessárias deve ser baseada em dados históricos e projeções futuras, levando em consideração a demanda atual e futura. Deve-se informar a metodologia utilizada para a estimativa e, quando possível, incluir uma margem de segurança para variações. Um exemplo de estrutura para esse item é:

"A estimativa de quantidades para a aquisição/contratação de XXXXX (informar o item/serviço) foi elaborada com base em dados históricos dos últimos X anos e projeções de demanda para os próximos X anos, conforme detalhado abaixo:

Quantidade total estimada: XXXXX unidades/serviços;

Metodologia utilizada: (descrever a metodologia);

Margem de segurança: (informar a margem, se aplicável)."

2.6. Levantamento de Mercado (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

O levantamento de mercado consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise, com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública.

Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e

entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras. Nesse sentido, deve-se sempre priorizar a consulta ao maior número de fontes possíveis, visando a um levantamento de mercado de fato amplo e diverso.

Após o levantamento de mercado, se for detectado que o número de potenciais fornecedores para a solução é restrito, deve-se verificar quais requisitos apontados na seção 2.4 podem estar limitando a competição, certificando-se de que são realmente indispensáveis ou flexibilizando-os sempre que possível. Em caso de possibilidade de compra ou locação de bens, devem ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para a escolha da alternativa mais vantajosa. Um exemplo de estrutura para esse item é:

"Foram realizadas pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de fornecimento para a aquisição/contratação de XXXXX (informar o item/serviço). As principais informações coletadas são:

- *Alternativas disponíveis: (listar alternativas para o problema);*
- *Fornecedores identificados: (listar fornecedores);*
- *Preços praticados: (informar preços);*
- *Condições de fornecimento: (informar condições)."*

2.7. Estimativa do Preço da Contratação (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

A estimativa do valor da contratação realizada nos ETPs visa registrar o gasto estimado com a solução escolhida, permitindo que a Administração Pública avalie a viabilidade econômica desta opção, considerando a adequação orçamentária do órgão. Tal estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta. Nesse sentido, a estimativa pode ser obtida via consulta ao mercado no mesmo momento do levantamento das alternativas/soluções possíveis para o problema objeto do Estudo Técnico Preliminar.

A sua descrição deve ser sucinta, acompanhada de preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que deram suporte ao

cenário observado, os quais poderão constar de anexo classificado, caso a Administração Pública opte por preservar o sigilo desta documentação até a conclusão da licitação. A equipe de planejamento que elaborou a estimativa deverá fazer uma análise crítica dos preços coletados.

Nessa estimativa, sugere-se que a Administração Pública considere outros custos que incorrerão para além do valor da contratação da solução, como a manutenção de pessoal para operar determinada solução, ciclo de vida da opção escolhida, depreciação dos bens eventualmente adquiridos, custos processuais e administrativos etc.

a. *ATENÇÃO: a estimativa de valor da contratação orientará a Administração Pública na escolha da solução mais vantajosa, porém não possuirá todos os detalhes específicos do objeto e não necessariamente comporá o valor referencial da futura contratação, caso haja.* A pesquisa de preços, segundo as diretrizes do art. 368 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, será anexada posteriormente aos autos processuais após o término da confecção do termo de referência, documento que deverá expor a descrição clara e precisa do objeto, obrigações das partes, exigências diversas quanto à execução contratual, prazos de execução/entrega do objeto e demais fatores com capacidade de influenciar o valor estimado da contratação.

b. A estimativa do valor da contratação no ETP é feita comparando alternativas diferentes para a solução de um problema. Já na pesquisa de preços, compara-se um mesmo objeto (opção escolhida como solução para o problema enfrentado).

c. As normas de pesquisa de preços com orientações de boas práticas, podem subsidiar o valor estimado da contratação no ETP, mas não são as únicas limitadoras nesse contexto.

Os quadros abaixo representam, de forma ilustrativa, duas sugestões, dentre várias possíveis, de sistematizar as informações das soluções pesquisadas e subsidiar a avaliação para o atendimento da demanda em análise, recomendando-se a inclusão detalhada de todas as informações relacionadas que tiverem sido obtidas. A ideia é demonstrar, em análise comparativa, vantagens (pontos fortes) e desvantagens (riscos, limitações, problemas) referentes à adoção de cada solução

ou, alternativamente, demonstrar como cada uma delas cumpre ou descumpre os requisitos da contratação.

Exemplo 1:

Soluções	Vantagens (pontos fortes)	Desvantagens (riscos, limitações, problemas)	Custo estimado
Solução 1			
Solução 2			
Solução 3			
(...)			

Exemplo 2:

Requisitos	Solução 1	Solução 2	Solução (...)	Solução N
Requisito 1				
Requisito 2				
Requisito (...)				
Requisito N				
Custo estimado				

Observação: deve-se incluir também as informações referente aos custos estimados pois é fator fundamental que orientará a escolha da solução.

Posteriormente, e após análise comparativa, deve-se indicar a solução escolhida para atender à necessidade em questão. Esta escolha deve ser demonstrada com base em razões fáticas, utilizando o levantamento de mercado para mostrar que é a opção que melhor atende ao interesse público. Isso inclui o cumprimento dos requisitos da contratação, considerando os aspectos técnicos e econômicos relacionados.

Todos os dados mencionados no levantamento de mercado devem ser referenciados, com links para acesso aos documentos pesquisados, se aplicável, e/ou com a documentação da pesquisa realizada nos autos do processo de contratação.

2.8. Descrição da Solução como um todo (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções disponíveis, esse item deve descrever a solução escolhida que se mostrou mais vantajosa para a contratação, apresentando-a de forma clara e completa. Deve incluir todos os componentes, serviços e etapas envolvidas, destacando, inclusive, os elementos que embasaram as justificativas técnicas e econômicas para a sua escolha. Lembrando que essa solução deve ser detalhadamente caracterizada no Termo de Referência. Um exemplo de estrutura para esse item é:

"A solução proposta para atender a necessidade da aquisição/contratação de XXXXX (informar o item/serviço) é composta pelos seguintes componentes e etapas:

Componentes: (listar componentes);

Serviços: (listar serviços);

Etapas: (listar etapas);

Justificativa da viabilidade técnica e econômica: (justificar a viabilidade da solução)."

2.9. Justificativa para Parcelamento (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

O parcelamento do objeto consiste na divisão deste em partes menores e independentes, conforme descrito na Lei Federal 14.133/2021, Art. 47. Deve ser aplicado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração. Ao aplicar este princípio, deve-se considerar a responsabilidade técnica, o custo administrativo de gerenciar vários contratos em comparação com as vantagens da redução de custos pela divisão do objeto em itens, além do dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado.

Uma vez definido o objeto que atenderá às necessidades da Administração Pública, o agente público deve verificar a possibilidade e a viabilidade econômica de contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos), de modo a aproveitar melhor as características específicas da contratação e os recursos disponíveis no mercado.

O parcelamento é necessário quando parte do objeto tem natureza específica que pode ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantindo economia de

escala e sendo vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado, um exemplo de estrutura para esse item é:

"A contratação de XXXXX (informar o item/serviço) será parcelada (ou, não será parcelada) devido às seguintes razões:

- *Racionalização do processo de fornecimento;*
- *Melhor adequação ao fluxo de caixa do órgão;*
- *Garantia de entrega contínua e em conformidade com a demanda;*
- *Outras razões específicas: (informar outras razões, se aplicável).*

O parcelamento não comprometerá a economicidade e eficiência da contratação, conforme detalhado a seguir: (justificar a economicidade e eficiência do parcelamento)."

2.10. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Os resultados pretendidos devem ser declarados de forma clara e objetiva, referindo-se aos benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.

Os resultados pretendidos carecem:

a) ser formulados sempre em termos de negócio, nunca em termos dos meios para alcançar o negócio (por exemplo, na contratação de software para automatizar um processo de trabalho do órgão, pode-se definir como um dos resultados pretendidos a diminuição do tempo médio para emissão de um determinado tipo de certidão);

b) ser mensuráveis por meio de critério de medição estabelecido pelo órgão, possibilitando aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.

c) se referirem a resultados realistas, ou seja, condizentes com as soluções existentes, factíveis e capazes de promover o atendimento da necessidade que motivou a contratação.

Um exemplo de estrutura para esse item é:

"Com a contratação de XXXXX (informar o item/serviço), espera-se alcançar os seguintes resultados:

- *Melhoria na eficiência operacional: (descrever a melhoria);*
- *Redução de custos: (quantificar a redução);*
- *Aumento da qualidade dos serviços: (descrever o aumento);*
- *Outros benefícios: (listar outros benefícios).*
- *Os resultados serão monitorados por meio dos seguintes indicadores de desempenho:*
 - *Indicador 1: (descrever indicador e meta);*
 - *Indicador 2: (descrever indicador e meta);*
 - *Indicador 3: (descrever indicador e meta)."*

2.11. Providências Prévias ao Contrato (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação ser prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a seguinte informação: atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término.

A identificação das providências a serem adotadas pode ser realizada por meio dos seguintes questionamentos, entre outros:

- (i) Existe um contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, sendo necessária a transição contratual pela contratada?
- (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem ajustes no ambiente físico?

(iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?

Um exemplo de estrutura para esse item é:

"As seguintes providências serão adotadas antes da assinatura do contrato para a contratação de XXXXX (informar o item/serviço):

- *Verificação da documentação dos fornecedores;*
- *Realização de visitas técnicas, se aplicável;*
- *Elaboração do cronograma de execução;*
- *Outras providências: (listar outras providências, se aplicável)."*

2.12. Contratações Correlatas / Interdependentes (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação em questão poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

Nesse contexto, de forma geral, deverá ser informado se existem outras contratações que guardam relação ou afinidade com o objeto contratação pretendida, seja já realizada ou futura. Em resumo, objetiva-se uma visão global das contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação desejada, visando identificar a necessidade de ações complementares a serem incluídas no planejamento da contratação pretendida. Um exemplo de estrutura para esse item é:

"A contratação de XXXXX (informar o item/serviço) é correlata/interdependente com as seguintes contratações:

- *Contratação 1: (descrever contratação e relação);*
- *Contratação 2: (descrever contratação e relação);*
- *Contratação 3: (descrever contratação e relação).*

A interdependência dessas contratações justifica-se pelos seguintes motivos: (justificar motivos)."

2.13. Impactos Ambientais (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigação, buscando mitigar os riscos ambientais existentes da contratação, propondo medidas mitigadoras e compensatórias, para tal, deve-se analisar:

a) Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação, desde a especificação técnica até as obrigações da contratada (sugestão de referência Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU)?

b) O Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU demonstra que a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre apenas no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade estará presente desde o planejamento da contratação, passando pelo procedimento da licitação, chegando até a execução e fiscalização do contrato por meio da gestão dos resíduos, se for o caso.

c) O Parecer n. 00001/2021 CNS/CGU/AGU, que estabelece que a Administração Pública é obrigada “a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade, nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos”. O documento também estabelece que a “impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas, deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito”.

d) A Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986, ao dispor sobre o Estudo de Impacto Ambiental, estabelece o que deve fazer parte do seu conteúdo mínimo:

“Artigo 6º - O estudo de impacto ambiental desenvolverá, no mínimo, as seguintes atividades técnicas:

I - Diagnóstico ambiental da área de influência do projeto completa descrição e análise dos recursos ambientais e suas interações, tal como existem, de modo a caracterizar a situação ambiental da área, antes da implantação do projeto, considerando:

a) o meio físico – o subsolo, as águas, o ar e o clima, destacando os recursos minerais, a topografia, os tipos e aptidões do solo, os corpos d’água, o regime hidrológico, as correntes marinhas, as correntes atmosféricas;

b) o meio biológico e os ecossistemas naturais – a fauna e a flora, destacando as espécies indicadoras da qualidade ambiental, de valor científico e econômico, raras e ameaçadas de extinção e as áreas de preservação permanente;

c) o meio sócio-econômico – o uso e ocupação do solo, os usos da água e a sócio-economia, destacando os sítios e monumentos arqueológicos, históricos e culturais da comunidade, as relações de dependência entre a sociedade local, os recursos ambientais e a potencial utilização futura desses recursos.

II – Análise dos impactos ambientais do projeto e de suas alternativas, através de identificação, previsão da magnitude e interpretação da importância dos prováveis impactos relevantes, discriminando: os impactos positivos e negativos (benéficos e adversos), diretos e indiretos, imediatos e a médio e longo prazos, temporários e permanentes; seu grau de reversibilidade; suas propriedades cumulativas e sinérgicas; a distribuição dos ônus e benefícios sociais.

III – Definição das medidas mitigadoras dos impactos negativos, entre elas os equipamentos de controle e sistemas de tratamento de despejos, avaliando a eficiência de cada uma delas.

IV – Elaboração do programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos positivos e negativos, indicando os fatores e parâmetros a serem considerados”

Sugere-se como estrutura para esse item:

"A contratação de XXXXX (informar o item/serviço) pode gerar os seguintes impactos ambientais:

- *Impacto 1: (descrever impacto);*
- *Impacto 2: (descrever impacto);*
- *Impacto 3: (descrever impacto).*

Para mitigar/compensar esses impactos, serão adotadas as seguintes medidas:

- *Medida 1: (descrever medida);*
- *Medida 2: (descrever medida);*
- *Medida 3: (descrever medida)."*

2.14. Viabilidade da Contratação (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

A viabilidade da contratação é o posicionamento conclusivo do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que indicará, com base em razões fáticas e fundamentadas, a adequação da solução escolhida para atender à necessidade específica. Deverá basear-se nas informações contidas no próprio estudo técnico preliminar e em documentos complementares, a serem acostados ao processo administrativo, quando necessário.

Por outro lado, se identificado que a contratação não representa a melhor solução entre as possíveis e não atende adequadamente às necessidades da

Administração, este item, com base nas informações do ETP e documentação complementar, deverá explicar as razões pelas quais a contratação não é suficiente para resolver o problema e qual solução alternativa é adequada pela Administração.

Portanto, o estudo técnico preliminar, sendo o planejamento da contratação, não necessariamente culminará em uma contratação, pois durante toda a fase de estruturação, pode-se concluir que a mesma não é viável para o órgão ou para a Administração.

3. Termo de Referência (TR)

O Termo de Referência (TR) é o documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares (ETP) e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos. Isso permite à Administração avaliar adequadamente os custos da contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

O TR deverá ser elaborado de acordo com os requisitos previstos no inciso XXIII do art. 6º da Lei Federal nº14.133, de 2021, e de acordo com as minutas padronizadas da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná – PGE-PR, disponível no *site* <https://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas-Lei-141332021-e-Decreto-Estadual-100862022>.

A PGE-PR desenvolveu quatro minutas diferentes de Termo de Referência, cada uma atendendo a um objeto específico. Ao iniciar a elaboração do TR, a equipe de planejamento da contratação deve verificar qual das minutas melhor atende às suas necessidades, sendo elas:

- Termo de referência para aquisições de bens;
- Termo de referência para aquisições de bens exclusivo para ME/EPP;
- Termo de referência para aquisições de bens exclusivo para Sistema de Registro de Preço;
- Termo de referência para contratação de serviços.

As minutas padronizadas podem ser ajustadas conforme a demanda do órgão, porém todas as alterações textuais devem ser devidamente justificadas no processo.

3.1. Termo de referência para aquisições de bens

A minuta da PGE-PR foi aprovada por meio da Resolução nº 189/2022-PGE, e encontra-se estruturada e deve ser elaborada com os seguintes itens:

1. Objeto

1.1 Aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender a demanda do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações da planilha abaixo:

Lote 1	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo (CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS)	Valor total máximo
Item 1				R\$	R\$

1.2 Especificações Técnicas

Todas as especificações necessárias deverão constar, de forma detalhada, para garantir a qualidade da contratação, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme legislação vigente.

1.3 Da Padronização

Deve a Administração, ainda, observar o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

1.4 Do fornecimento

Neste campo, deverá ser indicado se o fornecimento será em única etapa ou parcelado, especificando o(s) prazo(s) e o(s) local(is) de entrega(s).

No caso da opção pelo fornecimento contínuo, a Administração deverá demonstrar que o fornecimento contínuo do bem é essencial para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.5 Amostras

Previamente, a Administração, levando em consideração as características do objeto, avaliará a exigência de amostras por parte do arrematante.

- Caso conclua pela desnecessidade, deverá excluir o item 1.5 do Termo de Referência.
- Caso opte pela exigência de amostra a Administração não está impedida de incluir outras especificações quanto à mesma, desde que o objeto da licitação exija. Utilizar o texto padrão definido na minuta padronizada da PGE, apenas preenchendo as especificações conforme a necessidade do objeto.

2. Da Justificativa e do Objeto da Contratação

A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

A Administração deverá justificar as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

3. Descrição da Solução

Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação do item 3. Registre-se que o objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação ou, ainda, impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato, para que a Administração Pública visualize que a análise requer a consideração de todo o ciclo de vida do objeto.

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 do inciso I, do art. 388 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

4. Pesquisa de Preço

Deverão ser indicados e justificados os parâmetros utilizados para a formação do(s) preço(s) máximo(s) dentre os previstos nos art. 368 e seguintes do Decreto n.º 10.086, de 2022.

Observar que, de acordo com a legislação acima descrita, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, sendo definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização de parâmetro definidos nos incisos I a V deste mesmo artigo, podendo ser adotados de forma combinada ou não, sendo:

- I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde, disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- IV. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- V. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Deve-se atentar a necessidade de seguir a sequência de pesquisa. Portanto, para realizar a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, por exemplo, é necessário justificar que o objeto a ser adquirido/contratado não foi encontrado em

catálogos eletrônicos de padronização, como os bancos de dados públicos ou tabelas de referência aprovadas pelo Poder Executivo Federal.

5. Parcelamento do Objeto

Conforme já definido no estudo técnico preliminar, o parcelamento do objeto consiste na divisão deste em partes menores e independentes, conforme descrito na Lei Federal 14.133/2021, Art. 47. Deve ser aplicado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração. Ao aplicar este princípio, deve-se considerar a responsabilidade técnica, o custo administrativo de gerenciar vários contratos em comparação com as vantagens da redução de custo pela divisão do objeto em itens, além do dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado.

Uma vez definido o objeto que atenderá às necessidades da Administração Pública, o agente público deve verificar a possibilidade e a viabilidade econômica de contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos), de modo a aproveitar melhor as características específicas da contratação e os recursos disponíveis no mercado.

O parcelamento é necessário quando parte do objeto tem natureza específica que pode ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantindo economia de escala e sendo vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

6. Sustentabilidade

O campo deverá indicar as práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, conforme o art. 362 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

Obs. Ao preencher este tópico do Termo de Referência, não utilizar a expressão “no que couber”, uma vez que a definição deverá ser prévia.

Caso não sejam necessárias exigências de sustentabilidade, deve o órgão/entidade demandante elencar os motivos para não tratamento desse requisito.

7. Contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte,

Nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, os itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Para os itens de contratação acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme o art. 48, III, da mesma Lei, a Administração deverá estabelecer, em certames para aquisições de bens de natureza divisível, uma cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e cooperativas.

O afastamento das regras acima mencionadas deverá ser fundamentado em justificativa que comprove uma ou mais das seguintes situações, elencadas nos incisos II e III do art. 49 da citada Lei:

“I – não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

“II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.”

Outrossim, a Administração deverá justificar a inaplicabilidade do art. 48 da Lei Complementar 123/06, informando por que não é vantajoso à luz do disposto no art. 120 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

8. Classificação dos Bens e Serviços Comuns

Cabe ao setor técnico competente verificar, previamente, se o objeto se enquadra como bem comum, conforme definição do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

9. Do Local e do Prazo da Entrega, e dos Critérios de Aceitação do Objeto

Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade contratante, utilizar-se dos itens da minuta padronizada da PGE como exemplo.

10. Obrigações do Contratado e do Contratante

Na minuta padronizada da PGE constam as obrigações gerais do contratado e contratante, o setor competente poderá incluir no referido item novas obrigações, pertinentes ao objeto.

11. Forma de Pagamento

Na minuta padronizada da PGE constam as formas de pagamentos padrão do Estado do Paraná, poderão ser incluídas outras especificações referentes ao pagamento, conforme exigir o objeto da licitação.

12. Critérios de Seleção do Fornecedor e Requisitos de Contratação

Nesse item devem ser estabelecidos parâmetros objetivos para análise da comprovação (atestados de capacidade técnico-operacional) de que o licitante já tenha fornecido bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação. Apresentar de forma clara quais os requisitos de habilitação, previstos em lei, ou não, devem ser exigidos do licitante para comprovação da sua capacidade técnica-operacional.

13. Alteração Subjetiva

Texto padronizado pela PGE, sem necessidade de ajustes.

14. Subcontratação

O setor competente deve, previamente, definir se será ou não admitida a subcontratação parcial do objeto em função de suas peculiaridades. Se admitida a subcontratação parcial do objeto, deve ser estipulado qual é o limite percentual e as condicionantes.

A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte da subcontratada.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

15. Da Garantia de Execução

Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia, bem como justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação. Na minuta padronizada há os dois textos de modelo, usar o que melhor atender a necessidade do objeto.

16. Da Garantia Contratual dos Bens

Fica a critério da Administração exigir ou não, a garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, mediante a devida fundamentação, a ser exposta neste item do Termo de Referência. Não a exigindo, deverá suprimir o item. Textos de exemplo inseridos na minuta padronizada.

17. Vigência

A Administração, ao fixar o prazo de vigência, deve observar que a duração dos contratos será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, conforme o disposto no art. 105 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

18. Do Reajustamento

A Cláusula de reajuste deve ser cláusula contratual permanente. O § 7.º do art. 25 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, estabelece que independentemente do prazo de duração do contrato, *será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço*, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos. Cabe à Administração justificar o índice de reajuste, observando-se o disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

19. Dos Recursos Orçamentários

Considerando que a informação orçamentária será feita pelo Setor de Orçamento, posteriormente ao envio do DFD, ETP e TR, o setor demandante poderá deixar as informações descritas como: Conforme indicado na Declaração Orçamentária.

20. Sanções Administrativas

Texto padronizado pela PGE, sem necessidade de ajustes.

21. Decreto Estadual nº 10.086, de 2022

Texto padronizado pela PGE, sem necessidade de ajustes.

3.2. Termo de referência para aquisições de bens exclusivo para ME/EPP

A minuta da PGE-PR foi aprovada por meio da Resolução nº 251/2022-PGE, e encontra-se estruturada com os seguintes itens:

1. Objeto

1.1 Aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender a demanda do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações da planilha abaixo:

Lote 1	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo (CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS)	Valor total máximo
Item 1				R\$	R\$

1.2 Especificações Técnicas

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

1.3 Da Padronização

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

1.4 Do fornecimento

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

1.5 Amostras

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

2. Da Justificativa e do Objeto da Contratação

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

3. Descrição da Solução

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

4. Pesquisa de Preço

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

5. Parcelamento do Objeto

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

6. Sustentabilidade

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

7. Classificação dos Bens e Serviços Comuns

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

8. Do Local e do Prazo da Entrega, e dos Critérios de Aceitação do Objeto

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

9. Obrigações do Contratado e do Contratante

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

10. Forma de Pagamento

Atentar-se ao item 10.6 que trata exclusivamente sobre microempresa e empresa de pequeno porte.

11. Critérios de Seleção do Fornecedor e Requisitos de Contratação

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

12. Alteração Subjetiva

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

13. Subcontratação

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

14. Da Garantia de Execução

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

15. Da Garantia Contratual dos Bens

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

16. Vigência

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

17. Do Reajustamento

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

18. Dos Recursos Orçamentários

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

19. Sanções Administrativas

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

20. Decreto Estadual nº 10.086, de 2022

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

3.3. Termo de referência para aquisições de bens exclusivo para Sistema de Registro de Preço - SRP

A minuta da PGE-PR foi aprovada por meio da Resolução nº 252/2022-PGE, e encontra-se estruturada com os seguintes itens:

1. Objeto

1.1 Registro de Preços, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, para futura e eventual aquisição de **XXXXXXXXXX**, conforme especificações da planilha abaixo:

Lote 1	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo (CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS)	Valor total máximo
Item 1				R\$	R\$

1.2 Especificações Técnicas

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

1.3 Da Padronização

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

1.4 Do fornecimento

Neste campo, deverá ser disciplinado a forma de fornecimento. A disciplina a respeito do fornecimento deve observar a diretriz, segundo a qual não pode haver o esgotamento do item constante na Ata de Registro de Preços na primeira aquisição, sob pena de afronta à lógica que permeia o instituto do Sistema de Registro de Preços, salvo se o SRP pautar-se na pluralidade de órgãos ou entidades a serem atendidos.

1.5 Amostras

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

2. Da Justificativa e do Objeto da Contratação

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

3. Descrição da Solução

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

4. Pesquisa de Preço

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

5. Parcelamento do Objeto

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

6. Sustentabilidade

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

7. Contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

8. Classificação dos Bens e Serviços Comuns

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

9. Do Local e do Prazo da Entrega, e dos Critérios de Aceitação do Objeto

Alteração do texto do item 9.1 visto que por ser SRP não haver a possibilidade de entrega única de todo o saldo registrado. Nota explicativa da PGE inserida na minuta padronizada.

10. Obrigações do Contratado e do Contratante

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

11. Forma de Pagamento

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

12. Critérios de Seleção do Fornecedor e Requisitos de Contratação

Igual ao termo de referência para aquisição de bens, exceto o item 12.7 que acrescenta a possibilidade de registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço.

13. Alteração Subjetiva

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

14. Subcontratação

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

15. Da Garantia de Execução

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

16. Da Garantia Contratual dos Bens

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

17. Vigência

17.1 Da vigência da ata de registro de preços.

Necessário informar a vigência da ata de registro de preços, que é de 1 (um) ano, conforme texto padrão inserido na minuta padronizada da PGE.

17.2 Da vigência do contrato

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

18. Do Reajustamento

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

19. Da Revisão e Atualização dos Preços da Ata de Registro de Preços

Utilizar texto padrão da minuta padronizada da PGE.

20. Dos Recursos Orçamentários

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

21. Sanções Administrativas

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

22. Decreto Estadual nº 10.086, de 2022

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

3.4. Termo de referência para contratação de serviços

A minuta da PGE-PR foi aprovada por meio da Resolução nº 119/2023-PGE. Observa-se que se trata de uma minuta para serviços contínuos; no entanto, considerando que não há minutas para serviços de outra natureza, os itens deverão ser ajustados de acordo com a necessidade de cada objeto. A minuta encontra-se estruturada com os seguintes itens:

1. Objeto

1.1 Prestação de serviço de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender a demanda do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Lote 1	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Item 1	Serviços de vidraçaria (...)	m ²	XX m ²	R\$	R\$

A Administração deverá definir um dos regimes de empreitada previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo eles:

- Empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- Empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

- Empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendendo a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;
- Contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- Contratação integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;
- Contratação semi-integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

A duração dos contratos regidos pela Lei n.º 14.133, de 2021, será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

1.2 Especificações Técnicas

Todas as especificações necessárias deverão constar, de forma detalhada, para garantir a qualidade da contratação, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme legislação vigente.

1.3 Da Padronização

Deve a Administração, ainda, observar o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

1.4 Da Execução do Serviço

Neste campo, deverá ser indicada a forma de execução, especificando o(s) prazo(s) e o(s) local(is) de prestação do serviço, bem como o regime de execução dos serviços já apresentado no item 1.1.3.

2. Da Justificativa e Objetivo da Contratação

A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

O tópico deverá compreender, no mínimo: i) a justificativa da necessidade da prestação do serviço; ii) a razão do quantitativo demandado; iii) a motivação para as especificações técnicas exigidas; iv) manifestação do setor técnico competente justificando as especificações técnicas especializadas.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

Caso haja a necessidade de modificação da justificativa em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se que se faça menção ao fato com as razões que levaram a alteração.

3. Descrição da Solução

Em caso de necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação do item 3. Anote-se que o objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas, condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação ou, ainda, impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato.

4. Pesquisa de Preço

Deverão ser indicados e justificados os parâmetros utilizados para a formação do(s) preço(s) máximo(s) dentre os previstos no art. 368 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022. Ademais, deve-se atentar para a necessidade de justificar a utilização ou não das fontes de pesquisa para fixação dos preços estimativos, conforme parágrafo primeiro do referido artigo.

Observar que, de acordo com a legislação acima descrita, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, sendo definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização de parâmetro definidos nos incisos I a V deste mesmo artigo, podendo ser adotados de forma combinada ou não, sendo:

- I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde, disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- IV. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- V. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Deve-se atentar a necessidade de seguir a sequência de pesquisa. Portanto, para realizar a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, por exemplo, é necessário justificar que o objeto a ser adquirido/contratado não foi encontrado em catálogos eletrônicos de padronização, como os bancos de dados públicos ou tabelas de referência aprovadas pelo Poder Executivo Federal.

5. Parcelamento do Objeto

Conforme já definido no estudo técnico preliminar, o parcelamento do objeto consiste na divisão deste em partes menores e independentes, conforme descrito na Lei Federal 14.133/2021, Art. 47. Deve ser aplicado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração. Ao aplicar este princípio, deve-se

considerar a responsabilidade técnica, o custo administrativo de gerenciar vários contratos em comparação com as vantagens da redução de custo pela divisão do objeto em itens, além do dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado.

Uma vez definido o objeto que atenderá às necessidades da Administração Pública, o agente público deve verificar a possibilidade e a viabilidade econômica de contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos), de modo a aproveitar melhor as características específicas da contratação e os recursos disponíveis no mercado.

O parcelamento é necessário quando parte do objeto tem natureza específica que pode ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantindo economia de escala e sendo vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

6. Sustentabilidade

O campo deverá indicar as práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, conforme o art. 363 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022. A Administração deve avaliar a necessidade de incluir como obrigação do contratado a execução de logística reversa, conforme artigo 19, inc. XIV, do Decreto nº 10.086/2022.

Caso verificada a necessidade de execução de logística reversa, a obrigação deve ser incluída na minuta do contrato. Ao preencher este tópico do Termo de Referência não utilizar a expressão “no que couber”, uma vez que a definição deverá ser prévia.

Caso não sejam necessárias exigências de sustentabilidade, deve o órgão/entidade demandante elencar os motivos para não tratamento desse requisito.

7. Contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, os itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Para os itens de contratação acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme o art. 48, III, da mesma Lei, a Administração deverá estabelecer, em certames para aquisições de bens de natureza divisível, uma cota de até 25% (vinte e cinco por

cento) do objeto para a contratação de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e cooperativas.

O afastamento das regras acima mencionadas deverá ser fundamentado em justificativa que comprove uma ou mais das seguintes situações, elencadas nos incisos II e III do art. 49 da citada Lei:

“I – não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

“II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.”

Outrossim, a Administração deverá justificar a inaplicabilidade do art. 48 da Lei Complementar 123/06, informando por que não é vantajoso à luz do disposto no art. 120 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

8. Classificação dos Serviços como comuns

Cabe ao setor competente verificar, previamente, se o objeto se enquadra como serviço comum, conforme definição do inciso I do art. 392 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

9. Requisitos da Contratação

A definição dos requisitos de contratação é variável a depender do objeto a ser licitado e das necessidades identificadas no planejamento, de modo que os subitens 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5 e 9.3 e outros que porventura sejam necessários devem ser avaliados e incluídos nesse tópico, seguindo as diretrizes do art. 376 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade.

10. Obrigações do Contratado e do Contratante

Na minuta padronizada da PGE constam as obrigações gerais do contratado e contratante, o setor competente poderá incluir no referido item novas obrigações, pertinentes ao objeto.

11. Garantia da Execução

Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia, bem como justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação.

12. Forma de Pagamento

Na minuta padronizada da PGE constam as formas de pagamento padrão do Estado do Paraná, poderão ser incluídas outras especificações referentes ao pagamento, conforme exigir o objeto da licitação.

13. Do Reajustamento

A Cláusula de reajuste deve ser cláusula contratual permanente. O § 7.º do art. 25 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, estabelece que independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos. Cabe à Administração, justificar o índice de reajuste, observando-se o disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

14. Requisitos de Habilitação

Texto padronizado pela PGE, sem necessidade de ajustes nas documentações de habilitação fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

Já para a habilitação técnica-operacional, o setor demandante deverá informar os parâmetros objetivos para análise da comprovação (atestados de capacidade técnico-operacional) de que o licitante já tenha realizado serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação. Apresentar de forma clara quais os requisitos de habilitação, previstos em lei, ou não, devem ser exigidos do licitante para comprovação da sua capacidade técnica-operacional.

15. Alteração Subjetiva

Texto padronizado pela PGE, sem necessidade de ajustes.

16. Controle de Execução

Os prazos previstos neste item deverão ser dimensionados considerando as especificidades da contratação, a periodicidade do faturamento, pela empresa, bem

como as condições do CONTRATANTE de realizar os atos necessários para os recebimentos provisório e definitivo dos serviços.

Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos serviços contratados, deverão ser igualmente definidos no termo de referência e no contrato, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório, conforme o previsto no art. 358 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

17. Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

A execução dos contratos deve ser acompanhada por meio de instrumentos de controle que permitam a mensuração de resultados e adequação do objeto prestado. Estes instrumentos de controle, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente, foram idealizados, inicialmente, para contratos de prestação de serviços como mecanismo de monitoramento e mensuração da qualidade e pontualidade na prestação dos serviços e, conseqüentemente, como forma de adequar os valores devidos como pagamento aos índices de qualidade verificados. Contudo, para a correta aplicação da regra insculpida acima, é necessário que o órgão estabeleça quais são os critérios de avaliação e os devidos parâmetros, de forma a se obter uma fórmula que permita quantificar o grau de satisfação na execução do objeto contratado, e, conseqüentemente, o montante devido em pagamento. Sem o devido estabelecimento dos critérios e parâmetros de avaliação dos itens previstos no artigo, a cláusula torna-se inexecutável, absolutamente destituída de efeitos. Conseqüentemente, para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

No Decreto Estadual n.º 10.086/2022 o IMR é tratado de forma detalhada nos artigos 417 a 419.

18. Subcontratação

Dispõe a Lei Federal n.º 14.133, de 2021, em seu art. 122, que o contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração. A subcontratação, desde que

prevista no instrumento convocatório, possibilita que terceiro, que não participou do certame licitatório, realize parte do objeto.

À Administração contratante cabe, exercitando a previsão do edital, autorizar a subcontratação mediante ato motivado, comprovando que atende às recomendações do Termo de Referência e convém à consecução das finalidades do contrato. Caso admitida, cabe ao Termo de Referência estabelecer com detalhamento seus limites e condições.

O setor competente deve, previamente, definir se será ou não admitida a subcontratação parcial do objeto em função de suas peculiaridades.

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações contidas no estudo técnico preliminar, em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.

É importante verificar que são vedadas (i) a subcontratação integral (ii) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (iii) a subcontratação das parcelas de maior relevância e valor significativo submetidas a prova de capacidade técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iv) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que tenham participado da licitação; (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratada; (v) a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte do subcontratado.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

19. Vistoria

De acordo com o art. 63 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, a vistoria passou a ser um direito do licitante, e não uma obrigação imposta pela Administração.

O item alusivo à vistoria é necessário quando a prestação dos serviços envolver atividades a serem realizados em local específico, cujas condições influenciem a execução contratual. Desse modo, nem toda contratação demandará a previsão de vistoria, devendo-se avaliar o caso concreto segundo as peculiaridades do objeto.

Não sendo pertinente a previsão de vistoria, deve ser adaptado o item 9 das Condições Específicas do Pregão e excluído o Anexo VI.

20. Dos Recursos Orçamentários

Considerando que a informação orçamentária será feita pelo Setor de Orçamento posteriormente o envio do DFD, ETP e TR, o setor demandante poderá deixar as informações descritas como: Conforme indicado na Declaração Orçamentária.

21. Sanções Administrativas

Texto padronizado pela PGE, sem necessidade de ajustes.

22. Decreto Estadual nº 10.086, de 2022

Texto padronizado pela PGE, sem necessidade de ajustes.

Considerando que não há outras minutas padronizadas pela PGE para serviços, informações adicionais de ME/EPP, SRP e serviços de engenharia devem ser incluídas no termo de referência, para que a comissão de licitação possa elaborar o edital de acordo com a necessidade do objeto e evitar problemas durante a execução contratual.

4. Pesquisa de Preço e Mapa de Preços

Com base no Art. 23 da Lei Federal 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, sendo definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização de parâmetros definidos nos incisos I a V deste mesmo artigo, podendo ser adotados de forma combinada ou não, sendo:

- I. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- IV. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- V. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento;

Deve-se atentar a necessidade de seguir a sequência de pesquisa. Portanto, para realizar a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, por exemplo, é necessário justificar que o objeto a ser adquirido/contratado não foi encontrado em catálogos eletrônicos de padronização, como os bancos de dados públicos ou tabelas de referência aprovadas pelo Poder Executivo Federal.

A Administração deve comprovar a busca da economicidade na escolha de um fornecedor, conforme prescreve o Acórdão TCU nº 7821/2010-P, informando que foram elaborados, previamente ao certame, orçamentos detalhados em planilhas

que expressam a composição de todos os custos dos serviços pretendidos, exigindo-se das licitantes as referidas composições em suas propostas.

Após a conclusão da pesquisa, a equipe de planejamento da contratação deverá definir a metodologia final para a valoração do preço máximo aceitável para o item/serviço a ser adquirido, seguindo o descrito no parágrafo 2º do artigo 2º da Instrução Normativa nº 5/2014 – MP, que estabelece, para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, a utilização dos critério de média, mediana ou o menor dos preços obtidos.

Ressalta-se ainda que a definição do método para estabelecer o preço de referência para a aquisição/contratação é uma tarefa discricionária do gestor público. Esse foi o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão 4952/2012 – Plenário, que diz:

“A definição da metodologia a ser empregada no processo de elaboração de pesquisa de preços se encontra nitidamente dentro do espaço de escolha discricionária da administração.”

Sucessivamente, deverá ser elaborado o mapa estimativo de preços, que deverá conter a descrição do objeto, a quantidade e todos os valores encontrados, assim como o critério utilizado, o valor de referência e o valor máximo aceitável para o certame.

Exemplo:

Lote	Qtde	Descrição	Proposta A	Proposta B	Proposta C	Menor /Média/ Mediana do preço
1	1	Objeto....	R\$	R\$	R\$	R\$
2	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Valor Total						R\$

As cotações obtidas estão inseridas nos anexos do protocolo.

5. Mapa de Riscos

O mapa de riscos deve identificar os possíveis riscos associados à contratação e propor medidas mitigadoras e de contingência. Com base no art. 2º do Decreto Estadual 10.086/2022, considera-se gerenciamento de riscos:

“XLVII - Gerenciamento de riscos: processo para identificar, analisar, avaliar, tratar, registrar, monitorar e comunicar potenciais eventos ou situações, que visa dar razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da instituição e é composto pelas seguintes etapas:

a) identificação de riscos: processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos, que envolve a identificação de suas fontes, causas e consequências potenciais, podendo envolver dados históricos, análises teóricas, opiniões de pessoas informadas e de especialistas, e as necessidades das partes interessadas;

b) análise de riscos: compreensão das causas e consequências imediatas, envolvendo a consideração detalhada de incertezas, fontes de risco, cenários, controles e sua eficácia;

c) avaliação de riscos: processo que visa apoiar decisões sobre como responder a riscos e que envolve a comparação de resultados da análise de riscos com o apetite a risco da instituição;

d) tratamento de riscos: qualquer ação adotada para lidar com risco, podendo consistir em:

1. evitar o risco pela decisão de não iniciar ou descontinuar qualquer atividade à qual o risco está relacionado;

2. mitigar o risco em sua probabilidade de ocorrência e/ou suas consequências;

3. compartilhar o risco com outra parte; e

4. aceitar o risco por uma escolha consciente e justificada;

e) monitoramento de riscos: consiste nas atividades de controle, coleta e análise de informações, registro de resultados e relato que por meio das quais se mensura a aplicação das respostas aos riscos;”

O principal objetivo do gerenciamento dos riscos é “avaliar as incertezas e prover opções de resposta que representem as melhores decisões relacionadas com a excelência das licitações e das execuções contratuais” (§ 4º, art. 186, Decreto 10.086/2022), sendo os riscos avaliados de acordo com a seguinte escala:

PROBABILIDADE:

I - Raro: acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência;

II - Pouco provável: o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;

III - Provável: repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte;

IV - Muito provável: repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte;

V - Praticamente certo: ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

IMPACTO:

I - Muito baixo: compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado;

II - Baixo: compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado;

III - Médio: compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado;

IV - Alto: compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado;

V - Muito alto: compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

O gerenciamento dos riscos poderá ser dispensado, conforme o § 2º, art. 186 do Decreto 10.086/2022, “mediante justificativa, nos casos envolvendo contratação de objetos de baixo valor ou baixa complexidade”. Deste modo, tratando-se de bens/serviços comuns, a unidade demandante poderá dispensar o gerenciamento dos riscos. Contudo, a elaboração é recomendada, mesmo se tratando de bens/serviços comuns.

Exemplo:

Risco	Causa	Dano/ Consequência	Probabilidade (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Classif. (ref. Matriz)	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência (se o risco se concretizar)	Responsável
1.			5	5					
2.			5	5					
3.			5	5	25				
			5	5					

MATRIZ DE RISCO

I M P A C T O	Muito alto 5	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Alto 4	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto
	Médio 3	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo 2	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto
	Muito baixo 1	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio
		1	2	3	4	5
		Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
PROBABILIDADE						

ANEXOS

- A. Minuta ETP: [..\Minutas Edital\2024\Estudo Técnico Preliminar.docx](#)
- B. Minuta TR:
 - a. Aquisição de bens [..\Minutas Edital\2024\Termo de Referência PE Aquisição de Bens.doc](#)
 - b. Aquisição de bens ME/EPP [..\Minutas Edital\2024\Termo de Referência PE Aquisição de Bens ME-EPP.doc](#)
 - c. Aquisição de bens SRP [..\Minutas Edital\2024\Termo de Referência PE Aquisição de bens SRP.doc](#)
 - d. Serviços [..\Minutas Edital\2024\Termo de Referência PE Serviços.doc](#)
- C. Minuta Mapa de Preço [..\Minutas Edital\2024\MAPA ESTIMATIVO.docx](#)
- D. Minuta Mapa de Risco [..\Minutas Edital\2024\Mapa de Risco.docx](#)