

ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

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

Instrução Interna
2ª Edição

Instituto Água e Terra
GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

**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**

*2ª Edição
(julho/2025)*

**CURITIBA
2025**

Instituto Água e Terra– IAT

Everton Luiz da Costa Souza

Presidente

Eder Rogério Stela

Diretor Administrativo e Financeiro

Wagner Luiz Rodrigues

Gerente Administrativo Orçamentário

Elaboração

Suellen Azevedo Costa

Agente Profissional – Pregoeiro/Agente de Contratação

Colaboradores

Franciele Santos Faria

Residente Técnico – Setor de Licitações

Lilian dos Santos Barreto

Assessora – Setor de Licitações

Sumário

Apresentação	4
1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD	5
2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)	6
2.1 Introdução	9
2.2. Descrição da Necessidade (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	9
2.3. Previsão no Plano de Contratações Anual (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	10
2.4. Requisitos da Contratação (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	10
2.5. Estimativa das Quantidades (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	12
2.6. Levantamento de Mercado (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	12
2.7. Estimativa do Preço da Contratação (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021) 14	
2.8. Descrição da Solução como um todo (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	16
2.9. Justificativa para Parcelamento (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	17
2.10. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	17
2.11. Providências Prévias ao Contrato (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	18
2.12. Contratações Correlatas / Interdependentes (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	19
2.13. Impactos Ambientais (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	20
2.14. Viabilidade da Contratação (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)	21
3. TERMO DE REFERÊNCIA (TR)	22
3.1. Termo de referência para aquisições de bens	23
3.2. Termo de referência para aquisições de bens exclusivo para ME/EPP	31
3.3. Termo de referência para aquisições de bens exclusivo para Sistema de Registro de Preço - SRP	33
3.4. Termo de referência para contratação de serviços	35
4. PESQUISA DE PREÇO E MAPA DE PREÇOS	45
5. MAPA DE RISCOS	47
ANEXOS	50

Apresentação

A promulgação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, marcou uma mudança significativa no regime jurídico das contratações públicas no Brasil. Essa legislação, de aplicação nacional, estabelece normas gerais aplicáveis às Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, promovendo maior transparência, planejamento, eficiência e controle nas aquisições públicas.

No âmbito do Estado do Paraná, a referida lei foi regulamentada por meio do Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022, que detalha procedimentos e diretrizes a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

Dentre os diversos dispositivos da nova legislação, destaca-se a ênfase conferida à fase de planejamento das contratações, que passa a ser estruturada a partir de um conjunto de documentos obrigatórios. Compõem essa fase:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD),
- Estudo Técnico Preliminar (ETP),
- Termo de Referência (TR),
- Estimativa de preços com a respectiva memória de cálculo,
- Mapa de preços e
- Mapa de riscos, entre outros elementos complementares.

Neste contexto, o presente manual tem por finalidade orientar a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR) no âmbito do Instituto Água e Terra (IAT), alinhando-se às exigências legais e às diretrizes internas da Autarquia. O conteúdo aqui apresentado busca padronizar procedimentos, assegurar a qualidade técnica dos estudos e subsidiar as equipes responsáveis com diretrizes claras, objetivas e juridicamente fundamentadas.

A estrutura deste documento foi pensada para proporcionar uma abordagem didática e prática, reunindo fundamentos normativos, conceitos operacionais e exemplos aplicáveis à realidade institucional. Espera-se, com isso, contribuir para o fortalecimento da governança das contratações públicas e para o aprimoramento contínuo da atuação do Instituto Água e Terra em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

O Documento de Formalização da Demanda (DFD) é o primeiro registro do processo licitatório, sendo elaborado pela unidade demandante para justificar a necessidade de contratação e apresentar os principais dados sobre o que se pretende adquirir ou contratar. Trata-se de um instrumento essencial para o início do planejamento da contratação, conforme previsto no art. 18, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021. Por meio do DFD, são descritas, ainda que de forma preliminar, as características do objeto, a estimativa de quantidades e custos, o prazo pretendido e os impactos esperados, servindo como base para a elaboração dos demais documentos que compõem a fase preparatória da licitação.

Quando deve ser elaborado?

O DFD deve ser elaborado no início de qualquer processo de contratação, ou seja, antes de iniciar uma licitação. Ele é obrigatório sempre que não houver um Estudo Técnico Preliminar (ETP), e tem como principal objetivo apresentar, de forma clara e objetiva, a justificativa e os principais elementos que mostram por que aquela contratação é necessária.

Para que serve o DFD?

O DFD ajuda a garantir que a Administração só faça contratações realmente necessárias, planejadas e baseadas em dados. Ele é um documento essencial para mostrar que houve cuidado e responsabilidade no planejamento da compra ou contratação.

O que deve conter um DFD?

Para que o DFD seja completo, ele deve conter as seguintes informações:

I. Descrição da necessidade da contratação

Explique de forma clara qual é o problema ou demanda que precisa ser resolvida. Por exemplo: aquisição de equipamentos, contratação de serviços, compra de materiais, etc.

II. Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA)

É obrigatório que todas as contratações estejam previstas no Plano de Contratações Anual (PCA) do Instituto.

Por isso, o DFD DEVE indicar claramente essa previsão, informando o código da ação ou item correspondente. Essa exigência visa assegurar que a contratação esteja alinhada com o planejamento estratégico e orçamentário da Administração.

Caso a contratação não esteja prevista no PCA, o setor demandante deverá, previamente, solicitar a inclusão ou justificar formalmente a exceção.

III. Estimativa de quantidades

Indique quantas unidades do item ou serviço serão contratadas. Essa estimativa deve vir acompanhada de:

- Memória de cálculo (como chegou a esse número);
- Documentos de apoio (como levantamentos, históricos de consumo, estudos de demanda);
- Relação com outras contratações, caso existam (para evitar contratações duplicadas ou permitir ganho de escala).

IV. Estimativa de valor

Apresente o valor estimado da contratação com:

- Preços unitários de referência;
- Memória de cálculo;
- Documentos que justificam esse valor (pesquisas de mercado, contratações anteriores, etc.).

Obs.: se necessário, o valor pode ser mantido em sigilo até o fim da licitação.

V. Justificativa para o parcelamento (ou não) da contratação

Explique se a contratação será dividida em partes ou não, e por que essa decisão foi tomada. Isso pode impactar na competitividade e no custo final da contratação.

VI. Conclusão sobre a adequação da contratação

Finalize o documento com um posicionamento claro e fundamentado, demonstrando que a contratação é realmente necessária, adequada e viável para atender à demanda apresentada.

Dica prática:

Se você está iniciando uma licitação sem ETP, pense no DFD como o “porquê e o quanto” da contratação. Ele deve contar a história do que se precisa, por que se precisa, quanto será necessário, quanto deve custar e por que será feito daquele jeito.

2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que expressa o interesse público envolvido na contratação e identifica a solução mais adequada para atender à demanda apresentada. Elaborado após o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o ETP tem como principal finalidade avaliar as possibilidades e viabilidade da contratação pretendida, justificando tecnicamente a escolha da alternativa que melhor atenda ao interesse da

Administração. Sua elaboração fundamenta o Termo de Referência ou o Projeto Básico, conforme o caso, nos termos do art. 18, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

O ETP deve conter a análise do problema a ser resolvido, a descrição dos resultados esperados, a identificação e comparação de alternativas possíveis, a estimativa de custos, a avaliação de riscos e os critérios técnicos e operacionais que embasam a escolha da solução considerada mais vantajosa. Tal análise deve estar alinhada ao Plano Anual de Contratações da instituição, conforme estabelece o art. 12, inciso VII da referida Lei.

Além de subsidiar tecnicamente a contratação, o ETP reúne os elementos necessários para embasar a tomada de decisão e possibilitar o prosseguimento do processo licitatório ou da contratação direta, garantindo o planejamento adequado e o atendimento ao interesse público.

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar é obrigatória para a aquisição de bens e a contratação de serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, nos seguintes casos:

I – Quando o critério de julgamento for melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, ou maior retorno econômico;

II – Nos casos de aquisição de bens ou contratação de serviços considerados inéditos no âmbito do órgão ou entidade requisitante, ou que não tenham sido contratados nos últimos cinco anos;

III – Quando for necessária a reavaliação da forma de contratação anteriormente adotada;

IV – Para a aquisição de bens que possam ser classificados como de luxo, com o objetivo de demonstrar seu caráter essencial ao atendimento da necessidade pública;

V – Quando o valor estimado da licitação ou contratação direta superar 100 vezes o limite previsto no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, observando-se o disposto no art. 182 da mesma Lei;

VI – Quando houver necessidade de realização de audiência ou consulta pública;

VII – Em contratações que envolvam fornecimento de bens com prestação de serviço associado, conforme o inciso XXXIV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021;

VIII – Em contratações internacionais, conforme definido no inciso XXXV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021;

IX – Quando houver a possibilidade de escolha entre a aquisição ou a locação de bens móveis duráveis ou imóveis;

X – Em contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

O conteúdo mínimo do ETP deve contemplar os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021. Caso algum dos demais elementos exigidos nesse parágrafo não seja incluído, é obrigatória a apresentação de justificativa fundamentada.

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 18 A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

§ 1º O estudo técnico preliminar, referido no inciso I do caput deste artigo, deverá evidenciar o problema a ser resolvido e indicar a melhor solução, de forma a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação. Esse estudo deverá conter, entre outros, os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

2.1 Introdução

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

Exemplo de redação:

“O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento à licitação e apresenta os estudos para atender a demanda do (relatar problema) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar 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 de redação:

“O Instituto Água e Terra – IAT, entre outras atribuições, é responsável por XXXXXXXX (atividade afetada). O problema XXXXXXXX tem ocasionado (especificar) XXXXX prejuízos, eventual solução permitirá atender o XXXXX (setor requisitante), com a finalidade de XXXXX, proporcionando benefícios trazidos pela solução. A ausência dos materiais/serviços 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 âmbito do Instituto Água e Terra – IAT, é obrigatória a inclusão de toda e qualquer contratação no Plano de Contratações Anual (PCA). A ausência de previsão no PCA deve ser previamente justificada junto à Diretoria Administrativa e Financeira – DIAFI, acompanhada de solicitação formal de ajuste no plano, sob pena de não prosseguimento da demanda.

Para comprovar a previsão, o setor demandante deverá indicar, no ETP, o número de ordem do objeto previsto e a classificação do item ou serviço.

Exemplo de redação:

“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)

Este item tem por finalidade identificar os requisitos necessários e adequados para atender à necessidade de aquisição ou contratação. A especificação desses requisitos deve considerar as funções a serem desempenhadas pelo objeto ou serviço, bem como as condições em que será utilizado, de forma a garantir a seleção de uma solução compatível com a demanda descrita no item 2.2 deste Estudo Técnico Preliminar.

A equipe de planejamento poderá incluir requisitos relacionados ao desempenho, características físicas e técnicas, condições ambientais, além de outros critérios pertinentes, conforme a natureza e complexidade da contratação. É essencial observar os parâmetros estabelecidos no art. 18, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, assegurando que os requisitos não restrinjam indevidamente a competitividade, mas sejam suficientes para garantir a efetividade da solução contratada.

Para a definição adequada dos requisitos, recomenda-se a análise da capacidade do mercado fornecedor em atendê-los. Isso pode ser feito por meio de pesquisas de mercado,

diálogos com fornecedores ou com outros órgãos e entidades públicas que tenham realizado contratações semelhantes, de modo a verificar a viabilidade da contratação pretendida e mitigar riscos de fracasso ou deserto no processo licitatório.

A título exemplificativo, os requisitos da contratação podem abranger:

- a) Produtos sustentáveis sob os aspectos socioambientais, socioeconômicos e socioculturais;
- b) Disponibilização de acessórios à contratação principal (como equipamentos, manuais ou treinamentos);
- c) Exigência de qualificação técnica dos potenciais contratados;
- d) Transferência de tecnologia, conhecimento técnico e/ou direitos de propriedade intelectual;
- e) Transferência de patrimônio (quando aplicável);
- f) Padrões mínimos de qualidade;
- g) Prazo de entrega;
- h) Prazo de execução do objeto;
- i) Normas técnicas ou regulamentares que devem ser atendidas;
- j) Necessidade de garantia, realização de treinamento, instalação in loco, ou sede próxima ao local de execução do contrato;
- k) Obrigatoriedade de padronização conforme diretrizes internas ou setoriais;
- l) Parâmetros físicos, químicos, funcionais, entre outros;
- m) Apresentação de certificações exigidas pela legislação ou pela natureza do objeto;
- n) Exigência de amostra, protótipo ou laudo técnico para avaliação prévia;
- o) Outros requisitos específicos, conforme a peculiaridade da contratação.

Exemplo de redação:

“Para que a solução contratada atenda adequadamente à necessidade descrita no item 2.2 deverão ser observados os seguintes requisitos essenciais:

- *Requisitos de desempenho: (informar requisitos);*
- *Características físicas e técnicas: (informar características);*
- *Condições ambientais: (informar condições);*
- *Prazos e condições de entrega: (informar prazos e condições)”.*
- *Eventuais especificações adicionais;*

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 de contratações semelhantes 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.

Indique quantas unidades do item ou serviço serão contratadas. Essa estimativa deve vir acompanhada de:

- Memória de cálculo (como chegou a esse número);
- Documentos de apoio (como levantamentos, históricos de consumo, estudos de demanda);
- Relação com outras contratações, caso existam (para evitar contratações duplicadas ou permitir ganho de escala).

Exemplo de redação:

"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 na pesquisa e avaliação de alternativas disponíveis para atender à demanda em análise, com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias, soluções ou inovações que possibilitem a escolha da proposta mais adequada às necessidades da Administração Pública.

Essa pesquisa deve considerar aspectos técnicos e econômicos das possíveis soluções e pode ser fundamentada em diferentes fontes, tais como: contratações semelhantes realizadas pelo próprio órgão ou por outras entidades públicas, consultas a sítios eletrônicos especializados, publicações técnicas, contato com fornecedores, dentre outras. Recomenda-se

a ampla coleta de dados, priorizando a diversidade de fontes, a fim de subsidiar uma análise robusta e representativa das possibilidades existentes no mercado.

Caso o levantamento revele uma restrição significativa de fornecedores potenciais, é necessário revisar os requisitos da contratação (item 2.4), a fim de verificar se estão excessivamente restritivos e se podem ser flexibilizados, desde que sem prejuízo à solução pretendida. Ainda, quando houver a possibilidade de aquisição ou locação de bens, deve-se avaliar comparativamente os custos e benefícios de cada alternativa, buscando a escolha mais vantajosa.

Exemplo de redação:

"Foram realizadas pesquisas de mercado com o objetivo de identificar possíveis soluções, fornecedores, preços praticados e condições de fornecimento/contratação referente à solução de XXXXX (informar o item/serviço).

As principais informações coletadas são:

- *Alternativas disponíveis: (listar todas as alternativas identificadas para atender à necessidade);*
- *Fornecedores identificados: (listar fornecedores pesquisados);*
- *Preços praticados: (informar preços praticados);*
- *Condições de fornecimento: (descrever prazos, formas de entrega, garantias, entre outros aspectos relevantes)."*

Após o levantamento, os elaboradores do ETP devem realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, com base nos critérios qualitativos previstos no Decreto Estadual nº 10.086/2022, tais como os aspectos socioeconômicos, socioambientais, socioculturais e sociopolíticos, quando aplicáveis. Essa análise deve evidenciar os benefícios de cada solução em relação ao problema apresentado (item 2.2) e aos requisitos da contratação (item 2.4), independentemente dos custos, os quais serão tratados em momento posterior.

Inicialmente, devem ser descartadas e justificadas as soluções consideradas inviáveis, com o devido registro. Em seguida, recomenda-se organizar os dados coletados em quadro comparativo, demonstrando vantagens (pontos fortes), desvantagens (riscos ou limitações) e custos estimados de cada alternativa viável.

Quadro comparativo – Exemplo 1:

Soluções	Atendimento aos Requisitos (item 2.4)	Vantagens (Pontos Fortes)	Desvantagens (Riscos, Limitações)	Considerações Técnicas e Socioambientais
Solução 1	✓/✗ (ou descrever)	[Ex: Tecnologia consolidada; ampla oferta no mercado]	[Ex: Dependência de licenciamento externo]	[Ex: Alinhada a práticas sustentáveis]
Solução 2	✓/✗ (ou descrever)	[Ex: Possibilidade de customização]	[Ex: Curva de aprendizado elevada]	[Ex: Demanda suporte técnico constante]
Solução N	...	...	...	...

Após a análise comparativa, deve-se indicar, de forma fundamentada, a solução escolhida para atendimento da demanda, demonstrando com base em razões técnicas e fáticas por que se trata da alternativa mais compatível com o interesse público. Essa justificativa deve considerar o cumprimento dos requisitos estabelecidos, os aspectos técnicos avaliados e a relação custo-benefício identificada.

Todos os dados utilizados no levantamento de mercado devem ser devidamente referenciados, com links para acesso aos documentos (quando disponíveis) e/ou com a juntada da documentação correspondente aos autos do processo de contratação.

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, elaborada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar (ETP), tem como objetivo registrar o custo aproximado da solução considerada viável para atender à demanda identificada, permitindo à Administração avaliar a viabilidade econômica da contratação em relação à disponibilidade orçamentária do órgão.

Importa destacar que essa estimativa não se confunde com a pesquisa de preços utilizada posteriormente para verificar a aceitabilidade das propostas. Nesse contexto, a estimativa pode ser construída com base em dados obtidos durante o levantamento de mercado (item 2.6), desde que devidamente fundamentada em fontes confiáveis.

A descrição da estimativa deve ser objetiva e sucinta, acompanhada de:

- preços unitários referenciais;
- memória de cálculo detalhada;
- fontes utilizadas, podendo, se necessário, ser incluídas em anexo sigiloso, conforme autorizado pela Administração, até a conclusão da licitação.

A equipe de planejamento deve realizar análise crítica dos preços coletados, avaliando a coerência dos dados e a adequação ao contexto da contratação. Além disso, é recomendável considerar custos indiretos e despesas futuras associadas à solução, tais como:

- mão de obra necessária para operação/manutenção;
- ciclo de vida útil do objeto;
- custos com descarte ou substituição;
- encargos administrativos ou operacionais;
- garantias e seguros, quando aplicáveis.

Observações Importantes:

a. A estimativa no ETP tem caráter preliminar e serve de base para a escolha da solução mais vantajosa. Ela não representa o valor referencial final da contratação, que será definido posteriormente com base em pesquisa de preços conforme o art. 368 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, após a finalização do Termo de Referência ou Projeto Básico.

b. Enquanto a estimativa do ETP compara soluções distintas para um mesmo problema, a pesquisa de preços compara diferentes fornecedores para a mesma solução já definida.

c. As metodologias previstas para pesquisa de preços podem ser utilizadas como referência para a estimativa no ETP, mas não se limitam a essas diretrizes, podendo ser complementadas por outras fontes.

Exemplo de estruturação da estimativa:

Solução Viável 1

- *Descrição:* [descrever resumidamente a solução]
- *Custo Total – Memória de Cálculo*

Considerar os custos diretos e indiretos, incluindo aquisição, garantia, manutenção, operação, insumos, suporte técnico, entre outros elementos relevantes ao ciclo de vida da solução.

Exemplo: R\$ XX.XXX,XX – Inclui aquisição de equipamentos, treinamento e manutenção por 24 meses.

- *Fontes e referências:* [Listar documentos, links ou evidências que sustentam os valores apresentados]

Solução Viável 2

- [Repetir conforme estrutura acima]

Solução Viável N

- [Repetir conforme estrutura acima]

Exemplo de quadro comparativo:

Descrição da solução			
Solução Viável	Vantagens Econômicas (Custo-benefício)	Desvantagens Econômicas (Riscos ou Custos Elevados)	Valor Estimado (R\$)
Solução 1	[Ex: Menor custo de operação e manutenção]	[Ex: Alto custo inicial de aquisição]	R\$ XX.XXX,XX
Solução 2	[Ex: Reaproveitamento de estrutura existente]	[Ex: Ciclo de vida curto]	R\$ XX.XXX,XX
Solução N	...	...	R\$ XX.XXX,XX

Após a análise comparativa, deve-se indicar claramente a solução escolhida, com base nos critérios de melhor relação custo-benefício. Em seguida, estima-se o valor preliminar da contratação, com base na solução selecionada. Essa estimativa não precisa conter todos os detalhes do objeto — que serão definidos no Termo de Referência — mas deve refletir com razoabilidade o investimento necessário à solução do problema identificado.

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.

A descrição da solução como um todo deve levar em conta o objeto necessário para a solução do problema levantado: aquisição, serviço, obra ou serviço de engenharia, assim como pode envolver mais de um objeto, de tal forma que seja necessária a adoção do regime de execução de fornecimento e prestação de serviços associados.

Exemplo de redação:

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

Componentes: (listar componentes);

Serviços: (listar serviços);

Etapas: (listar etapas);

Manutenção, assistência técnica, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida."

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

O parcelamento do objeto consistena divisão deste em partes menores e independentes, conforme descrito na Lei Federal 14.133/2021, Art. 47, e deve ser aplicado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração Pública.

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 especialmente recomendável quando partes do objeto possuem natureza distinta, passível de execução por fornecedores especializados em diferentes áreas. A decisão deve ser tecnicamente justificada e demonstrar que não comprometerá a economia de escala, nem a eficiência ou a integridade do objeto contratado.

Exemplo de redação:

"A contratação/aquisição 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 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 Administração Pública.

Devem ser demonstrados quais os benefícios diretos e indiretos que se pretendem atingir com a contratação, no sentido de atingir, na forma estabelecido no Decreto Estadual nº 10.086/2022, quando couber, os critérios socioeconômico, socioambiental, sociocultural e sociopolítico. Os resultados podem ser quantitativos e/ou qualitativos.

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.

Exemplo de redação:

"Com o objetivo de atender à 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 eventual 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?

Exemplo de redação:

"As seguintes providências serão adotadas antes de eventual contratação/aquisição de XXXXX (informar o item/serviço):

- *Verificação da documentação dos fornecedores;*
- *Realização de visitas técnicas, se aplicável;*
- *Solicitação de amostra do bem/serviço a ser contratado, 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 possuem similaridade ou correspondência entre si. Por sua vez, contratações interdependentes são aquelas em que a execução de um contrato pode influenciar, ou ser influenciada, pela execução de outros contratos firmados pela Administração Pública.

Nesse contexto, de forma geral, deve-se informar se há outras contratações, já realizadas ou futuras, que guardem relação ou afinidade com o objeto da contratação pretendida. Em síntese, busca-se oferecer uma visão abrangente das contratações correlatas e interdependentes, com o objetivo de identificar eventuais ações complementares que devam ser consideradas no planejamento da contratação em análise.

Exemplo de redação:

"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”

Exemplo de redação:

“A possível 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 a 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.

<p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL(IS) PELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Curitiba, ___ de ___ de ____.</p>

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">autoridade</p> <p style="text-align: center;">Curitiba, ___ de ___ de ____.</p>

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.

Deve incluir a definição do objeto, quantidade, o prazo de vigência do contrato e, quando aplicável, a possibilidade de sua prorrogação. Essas informações permitem a Administração avaliar corretamente os custos da contratação, bem como orientar a adequada 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>.

Art. 6, inc. XXIII da Lei 14133/21

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

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 devem 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender a demanda do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações da planilha abaixo:

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

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 impõe a compatibilidade das especificações técnicas e de desempenho dos bens ou serviços a serem contratados, de modo a assegurar a uniformidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Tal padronização deve considerar, sempre que aplicável, as condições de manutenção, a disponibilidade de assistência técnica e as garantias oferecidas pelo fornecedor, com vistas a garantir a sustentabilidade e a economicidade da contratação ao longo do tempo.

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 e de forma excepcional e justificada, a Administração poderá exigir a apresentação de amostra ou prova de conceito do bem, considerando as características específicas do objeto. Essa exigência deverá estar prevista no edital e devidamente justificada no Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços, demonstrando a necessidade da sua apresentação e sua destinação final.

- 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.
- Caso opte pela exigência de amostra, deverá especificar quanto a destinação final da amostra após utilização.
- Caso conclua pela desnecessidade, deverá excluir o item 1.5 do Termo de Referência.

2. Da Justificativa e do Objeto da Contratação

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

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

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.

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.

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, 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;

(As pesquisas de preços devem ser realizadas por meio eletrônico, preferencialmente via e-mail institucional, mediante comprovação do envio do pedido de cotação e do recebimento da resposta da empresa. A proposta comercial recebida deverá ser anexada ao processo de solicitação de licitação, acompanhada de breve descrição da forma como a cotação foi solicitada, de modo a garantir a rastreabilidade e a transparência do procedimento.)

V. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Deve-se atentar a necessidade de seguir a sequência de pesquisa apresentada. Portanto, para realizar a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, por exemplo, é necessário justificar e documentar 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 estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, o parcelamento do objeto refere-se à sua divisão em partes menores e independentes, nos termos do Art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021. Essa prática deve ser adotada sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajosa para a Administração.

Ao aplicá-la, é fundamental considerar a responsabilidade técnica envolvida, o custo administrativo decorrente da gestão de múltiplos contratos e os benefícios financeiros advindos da divisão do objeto. Além disso, o parcelamento contribui para ampliar a competitividade 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 apresentar as práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, em conformidade com o disposto no art. 362 do Decreto nº 10.086, de 2022.

Importante: ao preencher este item do Termo de Referência, não se deve utilizar a expressão “no que couber”, uma vez que a definição das exigências de sustentabilidade deve ocorrer de forma prévia e objetiva.

Na hipótese de não serem identificadas práticas sustentáveis pertinentes ao objeto, o órgão ou entidade demandante deverá justificar expressamente a ausência de tais exigências, demonstrando os motivos técnicos e administrativos para tal decisão.

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 porque 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, a análise quanto à natureza do objeto a ser contratado, a fim de verificar se este se enquadra como bem comum, isto é, aquele cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser definidos de forma objetiva no edital, com base em especificações usuais no mercado.

A definição está prevista no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual estabelece que bens comuns são aqueles cuja descrição possa ser realizada de maneira clara, precisa e padronizada, sem necessidade de soluções personalizadas ou complexas. Essa verificação é fundamental para garantir a adequada modelagem da contratação, assegurando a competitividade, a isonomia entre os licitantes e a eficiência na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

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

A definição precisa do local e do prazo de entrega, bem como dos critérios objetivos de aceitação do objeto contratado, constitui elemento essencial nos termos de referência, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Esses parâmetros são indispensáveis para assegurar a adequada execução contratual, em conformidade com os requisitos previamente estabelecidos pela Administração Pública, além de viabilizar o exercício eficaz da fiscalização e do controle por parte dos agentes públicos designados. Tais disposições devem ser adaptadas às peculiaridades e necessidades específicas do órgão, observando-se, os modelos e diretrizes constantes na minuta padronizada elaborada

pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), a qual serve como referência para a uniformização e conformidade jurídica dos instrumentos convocatórios.

10. Obrigações do Contratado e do Contratante

Na minuta padronizada da Procuradoria Geral do Estado – PGE, constam as obrigações gerais do contratado e contratante, o setor competente poderá incluir no referido item novas obrigações pertinentes ao objeto, de forma justificada.

11. Forma de Pagamento

Na minuta padronizada da Procuradoria Geral do Estado – 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

A exigência de garantia de proposta, complementar à garantia legal dos bens, é faculdade da Administração Pública, devendo ser devidamente motivada e justificada no Termo de Referência, conforme as peculiaridades do objeto e os riscos envolvidos na contratação. Quando exigida, o valor da garantia não poderá exceder o limite de 1% (um por cento) do valor estimado do contrato, nos termos do §1º do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021. A restituição do valor da garantia de proposta deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato pelo adjudicatário. A garantia poderá ser executada caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a celebrar o contrato nas condições previstas no edital.

Caso a Administração opte por não exigir tal garantia, este item deverá ser suprimido do Termo de Referência, observando-se os textos exemplificativos constantes na minuta padronizada disponibilizada pela Procuradoria-Geral do Estado.

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 de preços constitui elemento contratual obrigatório e de natureza permanente, devendo estar prevista expressamente no edital e no contrato, independentemente do prazo de vigência contratual. Nos termos do § 7º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é obrigatória a indicação de índice de reajustamento de preços, cuja data-base deverá estar vinculada à data do orçamento estimado, a fim de preservar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

A definição do(s) índice(s) deve ser devidamente justificada pela Administração, observando-se os princípios da razoabilidade, da vinculação ao instrumento convocatório e o

disposto na Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, que regula a política de preços públicos e reajustes contratuais.

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender a demanda do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações da planilha abaixo:

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

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.

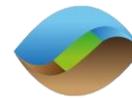
1.4 Do fornecimento

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 XXXXXXXX, conforme especificações da planilha abaixo:

Lote	Código	Descrição	Exigências	Quantidade	Valor unitário	Valor
1	GMS	do objeto	complementares do item		máximo	total
					(CRITÉRIO DE	máximo
					<u>ACEITABILIDADE</u>	
					<u>DE PREÇOS)</u>	
Item					R\$	R\$
1						

1.2 Especificações Técnicas

Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

1.3 Da Padronização

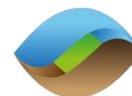
Igual ao termo de referência para aquisição de bens.

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 exaurimento 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender a demanda do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Lote	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	GMS					
Item 1		Serviços de vidraçaria (...)	dem 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.

A equipe de planejamento pode incluir requisitos de desempenho, características físicas e técnicas, condições ambientais e outros critérios adicionais pertinentes, conforme a complexidade da aquisição ou contratação.

1.3 Da Padronização

Deve a Administração, ainda, observar o princípio da padronização, que impõe a compatibilidade das especificações técnicas e de desempenho dos bens ou serviços a serem contratados, de modo a assegurar a uniformidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Tal padronização deve considerar, sempre que aplicável, as condições de manutenção, a disponibilidade de assistência técnica e as garantias oferecidas pelo fornecedor, com vistas a garantir a sustentabilidade e a economicidade da contratação ao longo do tempo.

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.

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

Ressalte-se que a descrição do objeto a ser contratado deve ser elaborada de forma clara, precisa e detalhada, contemplando todas as especificações técnicas e operacionais necessárias e suficientes para assegurar a qualidade da contratação e a adequada execução do contrato. Deve-se observar, ainda, que é vedada a inclusão de exigências ou condições que possam comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, bem como daquelas que

se revelem impertinentes, irrelevantes ou desproporcionais em relação ao objeto licitado, conforme dispõe o art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021. A adequada delimitação do objeto é essencial para garantir a isonomia entre os licitantes, a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e a mitigação de riscos contratuais.

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 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;

(As pesquisas de preços devem ser realizadas por meio eletrônico, preferencialmente via e-mail institucional, mediante comprovação do envio do pedido de cotação e do recebimento da resposta da empresa. A proposta comercial recebida deverá ser anexada ao processo de solicitação de licitação, acompanhada de breve descrição da forma como a cotação foi solicitada, de modo a garantir a rastreabilidade e a transparência do procedimento.)

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 e documentar 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 n.º 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 técnico competente verificar, a análise quanto à natureza do objeto a ser contratado, a fim de verificar se este se enquadra como bem comum — isto é, aquele cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser definidos de forma objetiva no edital, com base em especificações usuais no mercado. Tal definição está prevista no art. 392 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, a qual estabelece que bens comuns são aqueles cuja descrição possa ser realizada de maneira clara, precisa e padronizada, sem necessidade de soluções personalizadas ou complexas.

9. Requisitos da Contratação

A definição dos requisitos de contratação deve ser compatível com a natureza do objeto a ser licitado e com as necessidades identificadas na fase de planejamento, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no art. 376 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022. Esse item deverá ser incluído no Termo de Referência apenas quando os serviços contratados envolverem,

de forma acessória, a disponibilização de materiais de consumo ou de bens de uso duradouro à Administração. Nesses casos, é imprescindível que se estabeleça a estimativa de consumo com base em critérios objetivos e justificáveis, bem como a fixação de padrões mínimos de qualidade dos materiais a serem fornecidos, a fim de assegurar a adequação do fornecimento às finalidades administrativas e o controle eficiente da execução contratual.

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; (v) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratada; (vi) 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.

É obrigatória a adoção das minutas padronizadas disponibilizadas pela Procuradoria-Geral do Estado do Paraná – PGE/PR, nos termos da legislação vigente e das orientações institucionais. Essas minutas foram elaboradas com base em critérios técnicos e jurídicos, visando conferir uniformidade, segurança jurídica e eficiência aos instrumentos contratuais da Administração Pública.

Caso excepcionalmente se opte por não utilizar a minuta padronizada, ou por alterar algum de seus dispositivos, a decisão deverá ser devidamente justificada nos autos, com a

descrição clara e objetiva das modificações realizadas e de seus fundamentos técnicos ou jurídicos. A justificativa deve demonstrar que a alteração é necessária e não compromete a legalidade, a economicidade e o interesse público da contratação.

A ausência de justificativa ou a não observância desse procedimento poderá comprometer a regularidade do processo e ensejar a devolução dos autos pela assessoria jurídica ou pela própria PGE/PR, conforme os casos.

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;

(As pesquisas de preços devem ser realizadas por meio eletrônico, preferencialmente via e-mail institucional, mediante comprovação do envio do pedido de cotação e do recebimento da resposta da empresa. A proposta comercial recebida deverá ser anexada ao processo de solicitação de licitação, acompanhada de breve descrição da forma como a cotação foi solicitada, de modo a garantir a rastreabilidade e a transparência do procedimento.)

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 e documentar 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 critérios 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	Código GMS	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.

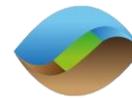
O gerenciamento dos riscos poderá ser dispensado, conforme o § 2º, art. 186 do Decreto 10.086/2022, “mediante justificativa, nos casos envolvendo contratação de objetos de baixo valor ou baixa complexidade”. Deste modo, tratando-se de bens/serviços comuns, a unidade demandante poderá dispensar o gerenciamento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



T	Muito	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio
		1	2	3	4	5
O	baixo 1	Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
<hr/>						
PROBABILIDADE						

ANEXOS

- A. Minuta ETP: [..\Minutas Edital\2025\Estudo Técnico Preliminar.docx](#)
- B. Minuta TR:
 - a. Aquisição de bens [..\Minutas Edital\2025\Termo de Referência PE Aquisição de Bens.doc](#)
 - b. Aquisição de bens ME/EPP [..\Minutas Edital\2025\Termo de Referência PE Aquisição de Bens ME-EPP.doc](#)
 - c. Aquisição de bens SRP [..\Minutas Edital\2025\Termo de Referência PE Aquisição de bens SRP.doc](#)
 - d. Serviços [..\Minutas Edital\2025\Termo de Referência PE Serviços.doc](#)
- C. Minuta Mapa de Preço [..\Minutas Edital\2025\MAPA ESTIMATIVO.docx](#)
- D. Minuta Mapa de Risco [..\Minutas Edital\2025\Mapa de Risco.docx](#)