

GELIC/COLIC

CÓDIGO	TÍTULO	VIGÊNCIA	VERSÃO
NORMA 001/2024	PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	01/08/2024	1

1 FINALIDADE

Orientar as unidades da empresa no planejamento das contratações, com a elaboração do Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência para as contratações no âmbito do CIASC.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as unidades orgânicas da Empresa, em caráter orientador e normativo.

3 RESPONSABILIDADES

- I - Compete à COLIC – Coordenadoria de Licitações e Compras:
- Coordenar a execução do processo em atendimento à esta norma;
 - Orientar as partes interessadas sobre os procedimentos necessários para execução do processo.
- II - Compete à GELIC – Gerência de Licitações e Compras:
- Manter esta norma atualizada.

4 DEFINIÇÕES

4.1 - Documento de Formalização da Demanda – DFD

Trata-se do documento inicial de um processo de contratação, seja aquisição ou serviço, que evidencie e detalhe a necessidade do objeto pretendido.

4.2 - Estudo Técnico Preliminar - ETP:

Corresponde ao documento constitutivo do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

4.3 - Termo de Referência – TR:

Termo de Referência é o documento da fase interna da contratação em que o requisitante descreve com detalhes o objeto que pretende contratar, com elementos

necessários e suficientes da justificativa para a sua contratação, à verificação da compatibilidade da despesa com a disponibilidade financeira, ao julgamento e classificação das propostas, à definição: do prazo de execução do contrato, da estratégia de suprimento, dos métodos de fornecimento ou de execução do serviço.

4.4 - Projeto Básico - PB:

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço de engenharia, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

5 DIRETRIZES

5.1 Disposições Gerais

Aplicam-se às aquisições e contratações de todas as naturezas, sendo o definidor e balizador das condições de contratação e fornecimento específicas.

São documentos que devem conter elementos capazes de propiciar aos interessados a possibilidade de avaliar as aquisições/contratações de forma clara, concisa e objetiva e que deverão conter todas as informações e características das aquisições e contratações a serem efetivadas, de forma a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.

Os modelos padrão encontram-se no anexo, entretanto, poderão serem utilizados outros modelos de DFD, ETP e TR, desde que atendidas as informações consideradas obrigatórias em cada instrumento.

5.2 Do procedimento

5.2.1 - Documento de Formalização de Demanda – DFD:

A elaboração pelo setor requisitante do serviço deverá conter a indicação do que se pretende contratar, justificativa e detalhes técnicos.

- I - Preencher todos os elementos exigidos, de acordo com o Anexo I;
- II- Realizar a instrução do processo digital, conforme anexo V;
- III- Processo com o DFD deve ser encaminhado ao gestor da área requisitante, para que seja aprovado e encaminhado para a elaboração do ETP ou TR.
- IV- No caso em que a contratação não necessite de ETP ou TR, o DFD deverá ser encaminhado à COLIC para cotação de preços e contratação.

- V - Quando se tratar de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, conforme Decreto Estadual 1355/2021 e Instrução Normativa SEA 11/2022, o processo deverá ser enviado instruído para a SCTI para parecer prévio.

5.2.2 - *Estudo Técnico Preliminar – ETP:*

Em relação ao ETP, após a aprovação do DFD, a área requisitante deverá instruir o documento com todos os elementos necessários a cada tipo de contratação especificada, sendo:

- I - Preencher o ETP com todos os elementos exigidos, de acordo com o Anexo II e suas diretrizes;
- II - Encaminhar o processo para a Vice-presidência de competência para aval prévio em relação a solução pretendida.
- III- Após aprovação pela Vice-presidência, o processo deverá ser encaminhado para elaboração do TR

5.2.3 - *Termo de Referência – TR:*

Após a aprovação do ETP, deverá:

- I - Área requisitante deverá preencher os elementos mínimos exigidos, de acordo com o Anexo III – TR.
- II - Instruir o processo com o TR preenchido;
- III - Encaminhar à COLIC o processo devidamente instruído.
- IV - No caso de obras, deverá constar o Projeto Básico e demais elementos obrigatórios;

5.2.3.1- O TR será:

- a) No caso de edital o Anexo I do mesmo;
- b) No caso de contratação direta, será citado ou juntado ao contrato, sendo documento integrante deste.

5.2.4 - A COLIC realizará a etapa de pesquisa de mercado visando obtenção dos valores de referência definitivos. No caso de obras, a planilha de formação de preços, com base nos índices oficiais, e elaborada no SICOP, deverá ser encaminhada juntamente com o processo.

5.2.5 - Havendo elementos ou informações faltantes ou incompletas, bem como necessidade de alteração destes, a COLIC devolverá o processo a área requisitante para os ajustes necessários.

5.2.6 - Sendo necessária a realização de alterações ou revisões no TR as mesmas deverão ser realizadas pela área requisitante, e comunicadas imediatamente à COLIC,

através de e-mail ou processo eletrônico. Se as alterações impactarem na formulação de propostas ou na disputa, os atos posteriores deverão ser revistos, a fim de atenderem aos princípios da administração.

6 DOS ITENS DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

6.1 - O documento deverá conter, no mínimo, os itens abaixo e conforme Anexo I, devendo ser justificada ausência de quaisquer um dos elementos:

- I - Indicação do bem ou serviço que se pretende contratar;
- II - Quantitativo do objeto a ser contratado;
- III - Justificativa fundamentada que caracterize o interesse público envolvido da necessidade da contratação;
- IV - Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou realizado o fornecimento dos bens;
- V - Demonstração de sua previsão no Plano Anual de Compras ou a justificativa da não previsão e pedido de inclusão; e
- VI - Informações adicionais ou anexos, conforme o caso.

7 DOS ITENS DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

7.1 - O documento deverá conter os itens considerados, no mínimo, os itens obrigatórios conforme Anexo II, e, conforme o caso, os itens que, apesar de não serem obrigatórios, são recomendáveis. Os itens não obrigatórios deverão ter sua ausência justificada:

- I - Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (Preenchimento Obrigatório);**
- II - Demonstração da previsão da contratação com o Plano de Contratações Anual - PCA (Preenchimento Obrigatório);
- III - Descrição dos requisitos da potencial contratação;
- IV - Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (Preenchimento Obrigatório);**
- V - Levantamento mercadológico (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 (Preenchimento Obrigatório);**
- VII - Comparativo das soluções;

VIII - Descrição da solução escolhida;

IX - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (Preenchimento Obrigatório);

X - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato;

XII- Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras;

XIII - Resultados pretendidos;

XIV- Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (Preenchimento Obrigatório).

7.2 - No caso de soluções que visam atender diretamente a produtos ou clientes do CIASC, é obrigatório a apresentação da vantajosidade comercial da contratação.

7.3 - É facultada a elaboração do ETP para os seguintes casos:

I - Contratação direta por dispensa de licitação, nos casos previstos nos incisos I, II do art. 29 da Lei Federal 13.303/2016 – Contratações diretas em razão do valor, conforme Regulamento Interno de Licitações e Contratos do CIASC – RILC, art. 115;

II - Contratação de licitante remanescente, nos termos do Inciso IV do art. 29 da Lei Federal 13.303/2016;

III - Em situações de emergência, conforme inciso XV do art. 29 da Lei Federal 13.303/2016.

7.4 - O ETP deverá sempre ser assinado por quem o elaborou.

8 DOS ITENS DO TERMO DE REFERÊNCIA.

8.1 - O documento deverá conter, no mínimo, os itens considerados obrigatórios para um Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme Anexo III, e também alguns itens que, apesar de não serem obrigatórios, são recomendáveis, sempre que estes venham a contribuir para esclarecer melhor o que se quer adquirir ou contratar.

I. Objeto (Preenchimento Obrigatório);

II. Justificativa (Preenchimento Obrigatório);

III. Especificações Técnicas (Preenchimento Obrigatório);

IV. Qualificação Técnica (Preenchimento Obrigatório);

V. Prazo (Preenchimento Obrigatório);

VI. Local de entrega ou execução (Preenchimento Obrigatório);

- VII. Condições e Entrega/recebimento ou Execução (Preenchimento recomendado);
 - VIII. Cronograma Físico-Financeiro (Preenchimento recomendado – obrigatório para obras e serviços de engenharia);
 - IX. Resultados Esperados/Entregáveis (Preenchimento recomendado);
 - X. Garantia, Assistência Técnica, Suporte Técnico e Níveis de Serviço, (Preenchimento Obrigatório, se aplicável ao objeto);
 - XI. Obrigações da Contratada (Preenchimento recomendado);
 - XII. Condições Gerais (Preenchimento recomendado);
 - XIII. Apresentação de Amostras, laudos técnicos ou realização de provas de conceito (Preenchimento recomendado).
 - XIV. Matriz de Risco - Modelo Anexo IV (Preenchimento Obrigatório, exceto nas dispensas de licitação em função do valor);
- 8.2 - O TR deverá sempre ser assinado por quem o elaborou e pela autoridade superior do Requirente.
- 8.3 - No caso de obras e serviços de engenharia o TR será substituído pelo projeto Básico, que deverá conter, além dos itens do TR, os seguintes elementos:
- a) desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e a identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
 - b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
 - c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.
 - f) a elaboração do TR é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

9 DA AMPLITUDE:

9.1 - Definição dos valores:

- a) Inciso I, art 115 do RILC (Inciso I do art. 29 da Lei Federal 13.303/2016);
- b) Inciso II, art 115 do RILC (Inciso II do art. 29 da Lei Federal 13.303/2016).

9.2 - Para contratações de bens e serviços de pronta entrega (aqueles entregues ou prestados em parcela única no prazo de até 30 dias da contratação) limitados ao valor do item b, poderá ser realizado através do DFD (anexo I), desde que não contenham elementos que exijam a elaboração do ETP ou do TR.

9.3 - Para contratação de obras e serviços de engenharia contratados no limite do item a, fica facultado o ETP, exceto nos casos que contenham elementos que exijam a sua elaboração. Para obras e serviços de engenharia acima do limite do valor do item “a” é obrigatório o ETP e PB, além da orçamentação realizada no SICOP.

9.4 - A contratação de bens e serviços com valor superior ao item b, ou cuja execução é contínua, deverá conter o DFD, ETP, TR (PB) e Matriz de Risco.

9.5 - Os documentos poderão ser complementados pela COLIC em relação aos itens de obrigações e qualificações, de acordo com os padrões administrativos do CIASC.

9.6 - No caso de obras e serviços de engenharia, deverão ser observados ainda as demais obrigações legais, de acordo com a forma de contratação, inclusive em relação à obrigação de estudos, licenciamentos e outros elementos legais obrigatórios.

10 HISTÓRICO DE VERSÕES

Alterações	Data de aprovação	Versão gerada

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

As *Notas Explicativas* exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e não integra a redação final da minuta e deve ser excluído, assim como todos os comentários destacados ao longo do documento.

1. Objeto/ Descrição da solução

A especificação deve ser breve. Não há necessidade, neste momento, de detalhar o objeto da contratação haja vista que a solução definitiva será avaliada no ETP. Nos casos em que o ETP for facultativo deverá haver o detalhamento completo do objeto.

2. Quantidades estimadas

Listar os materiais/serviços com suas respectivas quantidades (referentes a este pedido/processo), conforme tabela abaixo:

Descrição	Unidade de medida	Quantidade

3. Justificativa da necessidade da aquisição (considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso)

Justificativa a necessidade da aquisição, abordando:

- motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Unidade);
- critério definição quantitativos;
- beneficiários diretos;
- resultados pretendidos.

4. Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços

Informar a previsão do período em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade. O processo deverá ser encaminhado a Colic com no mínimo:

- 180 dias no caso de processos licitatórios;
- 60 dias no caso de dispensas e inexigibilidades;
- 30 dias no caso de compras diretas de pronta entrega.

5. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?

() Sim Item nº _____ () Não , Justificativa:

Se sim, qual número do item?

Se não, incluir justificativa

6. Informações adicionais

Adicionar outras informações consideradas pertinentes, incluindo a informação sobre fracionamento da contratação.

7. Anexos

Eventuais anexos deverão ser inclusos ou enviados à COLIC - colic@ciasc.sc.gov.br

Responsável pela Formalização da Demanda

Nome:

Matrícula:

Função:

Aprovação pela Gerência/Assessoria:

Nome:

Matrícula:

Função:

ANEXO II: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Os tópicos dessa minuta receberam notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do estudo, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

Esse texto em azul não integra a redação final da minuta e deve ser excluído, assim como todos os comentários destacados ao longo do documento.

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1. Equipe de Planejamento

Nome	Cargo/função	E-mail

O ETP deverá ser elaborado conjuntamente por integrantes das áreas solicitante e técnica. Os integrantes das áreas técnica e solicitante, quando for o caso, considerando a complexidade do problema a ser analisado no ETP, poderão solicitar apoio técnico de colaboradores de outras unidades, órgãos ou entidades que detenham competências específicas exigidas para a confecção do documento.

Nos casos em que o órgão ou entidade não possuir quadro de colaboradores suficientes ou aptos, inviabilizando a elaboração conjunta do ETP, será permitida sua confecção de forma individual ou a contratação de terceiro, profissional especializado que preste assessoria técnica, e que auxilie na elaboração do instrumento, observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e desde que devidamente justificada a circunstância. (Art. 10).

2. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021). (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, para tanto deve ser abordada aqui a situação atual, apontando o contexto do órgão/entidade, qual o problema/ interesse público a ser atendido, como o órgão/entidade vem lidando atualmente com esse problema, qual o valor já despendido pela organização etc.

3. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Compras (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021). (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Deverá ser demonstrado o alinhamento entre a potencial contratação e o planejamento do órgão/entidade a partir da previsão no Plano Anual de Compras.

4. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Deve-se descrever os requisitos necessários ao atendimento da demanda. e os padrões mínimos, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa.

Que requisitos são indispensáveis? Exemplos: disponibilização de profissionais especializados, solução tecnológica, fornecimento de materiais, etc.

Quais são os padrões mínimos de qualidade? Exemplos: especificações técnicas, necessidade de amostras, etc.

Qual a duração do contrato? A duração servirá de base para que a análise de vantajosidade na contratação anual ou plurianual.

**5. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

As quantidades devem ser estimadas com base em dados como série histórica de consumo, análise de tendência de queda ou alta. A expectativa deve ser considerada para o período de 12 meses. A justificativa deve ser acompanhada de documentos comprobatórios

6. Levantamento mercadológico (que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O levantamento mercadológico é a etapa onde se deve pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para o problema descrito com o objetivo de identificar no mercado a existência de metodologias, tecnologias e soluções que melhor atendam às necessidades do órgão/entidade.

A pesquisa deve buscar o maior número de fontes possíveis, como contratações similares, pesquisa com fornecedores, publicações especializadas, consulta pública etc.

Caso, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (Art. 11 § 3º)

**7. Estimativa do valor da contratação (art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

A estimativa do valor da contratação busca avaliar a viabilidade econômico-financeira da contratação, não devendo ser confundida com a pesquisa para elaboração de preço referência para a futura licitação.

A estimativa deve vir acompanhada de preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (poderão constar de peça sigilosa se o órgão/entidade optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação).

Além do valor do objeto, devem ser avaliados custos adicionais que poderão advir da contratação, como peças, reformas, necessidade de contratação de pessoal, etc.

8. Comparativo das soluções

O comparativo visa demonstrar as vantagens e desvantagens de cada uma das soluções a fim de sistematizar e subsidiar a tomada de decisão e deve trazer documentos comprobatórios da análise.

A análise deve se basear, no mínimo, nos seguintes critérios:

- I - vantajosidade econômica, preferencialmente pela comparação do custo total das soluções propostas e da solução atual, quando for o caso;
- II - ganhos de eficiência administrativa, pela economia de tempo, de recursos materiais e de pessoal;
- III - continuidade sustentável do modelo de fornecimento do bem ou da prestação de serviço para a Administração;
- IV - sustentabilidade social e ambiental, por meio da consideração de objetivos secundários da política de compras públicas;
- V - incorporação de tecnologias que permitam ganhos de eficiência, exatidão, segurança, transparência, impessoalidade, padronização ou controle;
- VI - possibilidade de compra ou de locação de bens, a serem avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa; e
- VII - opções menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas (Art. 17)

Em caso de possibilidade de compra ou locação de bens, devem ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para a escolha da alternativa mais vantajosa.

Requisitos	Solução 1	Solução 2	Solução (...)	Solução N
Requisito 1	atende	não atende		
Requisito 2				
Requisito (...)				
Requisito N				
Estimativa de valor	R\$			

Exemplo de quadro comparativo

9. Descrição da solução escolhida (art. 18, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Descrever a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação produza os resultados pretendidos pela administração. Trata-se da descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando for o caso. Deve-se mencionar se será uma aquisição de material ou contratação de um serviço, se será anual ou plurianual, se há necessidade de mais de uma contratação para viabilizar a solução, etc.

10. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021) (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Considerando que o parcelamento da solução é a regra, a contratação deve ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou a perda de economia de escala.

A definição e o método para avaliar se o objeto é divisível, deve levar em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente: ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Em resumo, com base nos estudos no ETP, deve-se informar se a licitação será dividida em lotes ou em itens separados e justificar a decisão

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Contratações correlatas: aquela que guarda relação com a solução a ser contratada, interligando-se a ela, mas que não precisa, necessariamente, ser realizada para a completa satisfação da necessidade
Contratações interdependentes: aquela que precisa ser realizada juntamente com a solução a ser contratada para a completa satisfação da necessidade (Art. 18).

Descrever se há necessidade de contratações/aquisições correlatas. Realizar levantamento de ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, como por exemplo, capacitações, aquisições de materiais, reformas, dentre outros. Caso haja ações necessárias, juntar cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso as contratações correlatas ou interdependentes não ocorram em tempo hábil.

12. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Identificar as ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Exemplo: necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, necessidade de capacitação, necessidade de realocação de pessoal, etc.

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes, bem como avaliar se há possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação.

14. Resultados pretendidos (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Descrever de forma mensurável e realista os benefícios diretos e indiretos que o órgão/entidade busca com a contratação da solução, avaliando economicidade, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, melhoria da qualidade de produtos ou serviços, etc.

15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021) (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Realizar declaração sobre a viabilidade e a razoabilidade da solução escolhida pela equipe de planejamento

16. Vantajosidade comercial da contratação. (No caso de soluções que visam atender diretamente a produtos ou clientes do CIASC é OBRIGATÓRIO)

Descrever a vantajosidade ou viabilidade econômica da contratação para atendimento de clientes

ANEXO III: TERMO DE REFERÊNCIA

Os tópicos dessa minuta receberam notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do estudo, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento. Esse texto em azul não integra a redação final da minuta e deve ser excluído, assim como todos os comentários destacados ao longo do documento.

1 - OBJETO (item obrigatório):

(Deverá ser redigido de forma sucinta, precisa, suficiente e clara o bem/serviço a ser adquirido/contratado, e definir a classificação da contratação. Sem grandes informações, a especificação não deverá ser abrangida neste item. Quando forem vários itens, recomenda-se detalhar as especificações de cada item em uma página anexa. Exemplo Utilizado: Registro de Preço para aquisição de materiais de consumo (expediente) diversos, conforme Material solicitado no anexo)

2 - JUSTIFICATIVA (item obrigatório):

(Fundamentação da contratação: Onde o requisitante deverá expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir as necessidades. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do processo. Pra que? Por quê? Para quem? esta aquisição/contratação está sendo solicitada e seu alinhamento com o ETP)

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (item obrigatório):

(Vinculado as características do objeto, incluindo as quantidades a serem contratadas. Deverá constar de forma clara, detalhada e precisa todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. Importante salientar que o que se pretende é a aquisição do melhor produto e/ou serviço, ou seja, a proposta mais vantajosa ao CIASC, aquela que satisfaça plenamente o objetivo da contratação. Neste item, deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas interessadas em participar do processo, como também o julgamento objetivo da melhor proposta. Normas técnicas como ABNT, INMETRO, ANATEL dentre outras, assim como padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado, deverão ser detalhados neste item, sendo necessário, no caso de normas técnicas, a identificação das mesmas. Caso haja necessidade de detalhamentos adicionais do objeto a ser contratado, documentos poderão ser anexados ao Termo de Referência (tabelas, fotos, catálogos, desenhos, projetos...). Especial atenção deverá ser dada quando da necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento. Quando houver indicação de marca deverá haver a respectiva justificativa)

4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (item obrigatório):

(Deverão ser citadas aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a adquirido/contratado. Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais. Havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação, por isso é recomendável consulta prévia à GELIC/COLIC para se evitar eventuais alterações. Deve, ainda, ser incluída nesse item, a qualificação dos profissionais envolvidos na execução do contrato)

5 - PRAZOS (item obrigatório):

(Entende-se como prazo aquele em que se quer receber determinado material, equipamento e/ou início e conclusão/entrega de uma obra que pode ser de pequeno, médio ou grande porte. Nem sempre o prazo desejado é o prazo do fornecedor/empreiteiro, daí a necessidade de se estabelecer um prazo exequível. Não convém trabalhar com a falsa impressão de um prazo de entrega que se sabe que não será cumprido. Vale lembrar também, que o(s) prazo(s) de entrega estabelecido(s) no TR, só passa(m) a correr após a contratação, ou em casos específicos, após a emissão outras autorizações (caso da contratação de obras).

6 - LOCAL DE ENTREGA ou EXECUÇÃO (item obrigatório):

(Fazer constar no TR o endereço completo onde deverá ser entregue o(s) material(is) e/ou equipamento comprado(s), ou os serviços deverão ser prestados, inclusive se for disponibilização on-line).

7 - CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO OU EXECUÇÃO (item recomendado):

(O TR deve contemplar de forma clara e objetiva, as condições de entrega, a forma de acondicionamento e transporte do objeto, a necessidade de montagem ou de instalação de determinados objetos, se será de forma parcelada ou não, com laudo técnico ou relatórios, dentre outros aspectos relevantes, imputados como condicionantes para recebimento e aceitação do objeto adquirido/contratado. O recebimento de materiais e serviços deve ainda atender às exigências do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do CIASC).

8 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (item recomendado e obrigatório para obras e serviços de engenharia):

(Definição da forma de execução e de pagamento. Para contratações ou aquisições onde o objeto será executado, ou entregue em etapas, de maneira parcelada, onde deverá ser caracterizada, para que se entenda perfeitamente sua execução física e o desembolso correspondente. Incluindo métricas claras para perfeita aferição do cumprimento das etapas/entregas)

9 - RESULTADOS ESPERADOS/ENTREGÁVEIS (item recomendado):

(Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição ou contratação para o CIASC, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo. E quais os entregáveis, relatórios e documentos obrigatórios)

10 - GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SUPORTE TÉCNICO E NÍVEIS DE SERVIÇO *(item obrigatório, se aplicável ao objeto):*

(Fazer constar no TR o(s) prazo(s) e condições, se houver, da garantia do objeto comprado, como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso. No caso de suporte técnico ou assistência técnica ou níveis de serviço deverá ser previsto as condições, prazos e tempos de resposta e correção. Vale lembrar que quando se tratar de obras, o Código Civil, no seu art. 618 determina: "Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo)

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA *(item recomendado):*

(São obrigações específicas que a contratada tem sobre a prestação dos serviços contratados ou entrega dos bens adquiridos. As obrigações legais e administrativas gerais são padronizadas e fazem parte do edital)

12 - CONDIÇÕES GERAIS *(item recomendado):*

(Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer um dos tópicos que compõe o TR ou características específicas de contratação ou execução, inclusive em relação à possibilidade de subcontratar etapas da execução)

13 - APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS, LAUDOS TÉCNICOS OU REALIZAÇÃO DE PROVAS DE CONCEITO *(Item recomendado):*

(Sempre que julgar necessária a solicitação de amostras, Laudos Técnicos, Certificados Técnicos do produto, ou necessidade de prova de conceito ou testes, o autor do TR deverá especificar de forma clara e objetiva em qual das etapas do processo estes itens serão apresentados ou as ações realizadas, bem como quem será responsável pela recepção e análise dos mesmos)


14 - MATRIZ DE RISCO - Modelo Anexo IV *(Preenchimento Obrigatório, exceto nas dispensas de licitação em função do valor)*

(Documento adicional que define os riscos e responsabilidades entre as partes contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo quando de sua ocorrência;*
- b) estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da licitação (principalmente para obras);*
- c) estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no projeto básico da licitação.)*

ANEXO IV: MATRIZ DE RISCO

[DEVERÁ SER UTILIZADO O MODELO EM .XLS]

 CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.		MATRIZ DE RISCOS EDITAL/CONTRATO			
		Lei 13.303/2016 - artº 69 e RLC CIASC - art 35 "d"			
1 - OBJETO					
2 - RISCOS					
RISCO 01					
Consequências:					
1					
2					
2.1 - AVALIAÇÃO DO RISCO					
Probabilidade		Média	Impacto		Pequeno
Nível do Risco		6	- Risco Moderado		Tolerância do Risco
					Aceitável
Responsabilidade		Contratada	Contratante	Compartilhada	
Resposta ao Risco		Evitar	Reduzir	Transferir	
Estratégia de Resposta ao Risco					
1					
2					

RISCO 02									
Consequências:									
1									
2									
2.1 - AVALIAÇÃO DO RISCO									
Probabilidade		Baixa		Impacto		Moderado			
Nível do Risco		6 - Risco Moderado		Tolerância do Risco		Não Aceitável			
Responsabilidade		Contratada		Contratante		Compartilhada			
Resposta ao Risco		Evitar		Reduzir		Transferir		Aceitar	
Estratégia de Resposta ao Risco (Incluindo responsável)									
1									
2									
RISCO 03									
Consequências:									
1									
2									
2.1 - AVALIAÇÃO DO RISCO									
Probabilidade		Baixa		Impacto		Moderado			
Nível do Risco		6 - Risco Moderado		Tolerância do Risco		Não Aceitável			
Responsabilidade		Contratada		Contratante		Compartilhada			

Resposta ao Risco			Evitar	Reduzir	Transferir	Aceitar
Estratégia de Resposta ao Risco						
1						
2						
RISCO 04						
Consequências:						
1						
2						
2.1 - AVALIAÇÃO DO RISCO						
Probabilidade		Muito Baixa		Impacto	Moderado	
Nível do Risco		3 - Risco Pequeno		Tolerância do Risco		Não Aceitável
Responsabilidade		Contratada		Contratante		Compartilhada
Resposta ao Risco			Evitar	Reduzir	Transferir	Aceitar
Estratégia de Resposta ao Risco						
1						
2						

Elaborado por:

Nome:

Cargo:

ANEXO V: INSTRUÇÃO PROCESSO SGP-E

Menu: Cadastro de Processo Digital

- Assunto: 1267
- Classe: 92 - Processo sobre Aquisição de Materiais;
93 - Processo sobre Contratação de Serviços;
96 - Processo sobre Contratação de Obras e Serviços de Engenharia.

- Setor de competência: Gerência/Assessoria requisitante da contratação
- Interessado: 83.043.745/00001-65
- Descrição: Formalização da demanda para aquisição/contratação de.... (descrição do objeto)
- Município: 8105
- Valor: 0,00
- Sigilo: público (havendo necessidade ou tratando-se de demanda sigilosa a opção deverá ser: usuários dos setores de tramitação e Grupo Gestor-CIASC)

Deverá ser realizado o preenchimento do documento de formalização da demanda, conforme anexo I, e encaminhado para aprovação do Gerente/Assessor.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **I6D1IV05**

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



MOISÉS DIERSMANN em 08/07/2024 às 18:07:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/11/2022 - 15:38:11 e válido até 14/11/2122 - 15:38:11.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IBU0NfMjIwOV8wMDAwMDAxMV8xMV8yMDI0X0k2RDFJVjA1> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIASC 0000011/2024** e o código **I6D1IV05** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.