

Modelos de documentos

Documento de Formalização da Demanda – DFD

Todo o processo de aquisição/contratação é aberto com o Documento de Formalização da Demanda – DFD, que identifica a necessidade da administração pública e traz uma motivação sucinta para a eventual futura aquisição/contratação. Este documento deve ser elaborado pela Unidade Demandante.

Estudo Técnico Preliminar – ETP

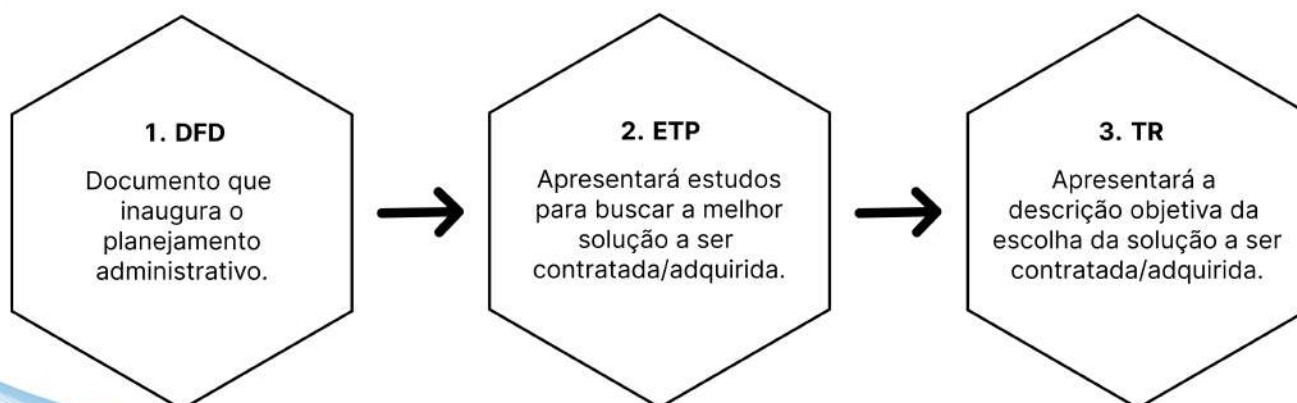
A partir do DFD, será elaborado o Estudo Técnico Preliminar - ETP, que tem por finalidade caracterizar o interesse público envolvido e identificar a melhor solução para a necessidade administrativa. O ETP deve ser elaborado de forma conjunta por servidor da unidade demandante e/ou da área técnica (quando a natureza do objeto exigir) ou ainda, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

Termo de Referência – TR

Após a elaboração do ETP e da conseqüente escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade administrativa, faz-se necessária a elaboração do Termo de Referência - TR, que tem por finalidade detalhar o objeto e os aspectos mais relevantes para atender a demanda pretendida.

Importante: O TR não se confunde com o ETP justamente porque aprofunda as especificações da solução que já foi escolhida quando da elaboração do ETP. O TR não é um ETP resumido! São documentos que se complementam e o preenchimento de ambos deve ser com foco na solução da demanda a ser atendida.

A legislação vigente enfatiza a necessidade de que os órgãos públicos passem a planejar de uma forma mais eficaz as aquisições do exercício (ano), de modo que, haverá necessidade de elaboração desses documentos, na seguinte ordem:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

GUIA DE PREENCHIMENTO - DFD

Este documento contém a apresentação sucinta da demanda pretendida, instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço.

Referências: Lei Federal nº 14.133/2023 e Decreto Municipal nº 6.799/2023.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA nºXX/2024
(atribuir número e ano, conforme ordem interna)

Unidade Demandante: Deve ser identificada qual a unidade demandante, (exemplo: Secretaria Municipal de Educação e Desporto/Departamento de Alimentação Escolar) – Unidade que demandará o serviço.

1. Objeto:

1.1 Tipo do objeto:

- Material de Consumo
- Material Permanente/Equipamento
- Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço não continuado

No item 1. deverá constar a descrição do objeto a ser contratado, sendo serviço e/ou material.

No item 1.1, deverá ser assinalado uma das seguintes opções:

- Material de Consumo
- Material Permanente/Equipamento
- Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço não continuado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2. Forma de contratação sugerida:

- Pregão Eletrônico*
- Concorrência
- Dispensa de licitação
- Inexigibilidade
- Adesão à ata de registro de preços de outro(s) Órgão(s)

*Para a hipótese de pregão, assinalar: sistema de registro de preços/ata de registro de preços: () SIM () NÃO

No item 2. é preciso assinalar qual a modalidade sugerida de licitação pela qual correrá o processo.

3. Justificativa da necessidade da contratação de serviço ou aquisição:

No item 3, é o momento de descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. Descrição de forma clara e sucinta quanto a necessidade da contratação ou aquisição, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, alinhado inclusive com o Planejamento da Unidade Demandante. Aqui também é necessário indicar se há contratações interdependentes, ou seja, “aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

4. Quantidade e descrição do material ou serviço:

No item 4, deve ser informado a quantidade a ser contratada dos itens que compõem o objeto, descrevendo a sua unidade e a quantidade necessária para atendimento da demanda.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5. Dotação Orçamentária:

No item 5, deverá informar a previsão de recursos orçamentários destinados a suprir a referida contratação para a execução no âmbito da Administração Pública.

6. Local de prestação dos serviços ou para entrega do objeto:

Neste item 6, é preciso informar o endereço para a entrega do objeto e/ou o local da prestação de serviço a ser realizado.

7. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou entrega do material:

No item 7, deverá indicar a data em que se pretende receber o material ou dar início ao serviço.

Nos casos de contratação de serviços é possível descrever o período estimado de execução até a conclusão do mesmo.

8. Indicação dos membros da equipe de planejamento da contratação:

É obrigatório informar nome, cargo e matrícula dos responsáveis pela elaboração do DFD. Os responsáveis deverão assinar o documento. Além da assinatura dos responsáveis pela elaboração do referido instrumento, deverá constar o ciente da autoridade responsável pela unidade requerente da pretendida contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**GUIA DE PREENCHIMENTO
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

INTRODUÇÃO

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Quanto aos itens indicados como facultativos, apresentar as devidas justificativas quando não contemplados.

Referências: Lei Federal nº 14.133/2023 e Decreto Municipal nº 6.799/2023.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO (item obrigatório)

Neste item deverá ser informado a unidade responsável pela Contratação, acompanhada do objeto da contratação e do nº do referido processo conforme numeração do sistema SIM.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (item obrigatório)

Fundamentação: Art. 18, I, do § 1º, da Lei Federal 14.133/2021 e art. 26, I, do Decreto Municipal 6.799/2023.

Neste item deverá ser descrito o problema a ser resolvido, isto é, qual a necessidade que a unidade demandante possui e que precisa resolver para atender ao interesse público. É fundamental que se demonstre o que motivou a contratação pretendida.

Quanto mais detalhes sobre a necessidade, melhor será a identificação dos requisitos da futura contratação e diminuirá a probabilidade de frustração do pleito. Descrever bem a necessidade tende a diminuir a possibilidade de aditivos, os quais devem ser utilizados, quando de alteração da amplitude do objeto, apenas como exceção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

3. DA CONTRATAÇÃO E DO PLANEJAMENTO (item facultativo)

Fundamentação: Art. 18, II do § 1º da Lei Federal 14.133/2023 e art. 26, II, do Decreto Municipal 6.799/2023.

Na ausência de Plano de Contratação Anual, a unidade demandante deverá demonstrar o alinhamento da contratação para com o planejamento da respectiva pasta, mediante consulta a demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação, inclusive metas e ações constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (item facultativo)

Fundamentação: Art. 18, III, § 1º, da Lei Federal 14.133/2021 e art. 26, III, do Decreto Municipal 6.799/2023.

Neste item deve ser descrito os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

Para estabelecer esses requisitos é necessário olhar para o mercado de fornecedores se podem atender demandas com esses itens de um objeto a ser contratado, de modo que seja verificado se o mercado está preparado para atingir esse item. Podemos citar alguns requisitos, tais como: Critérios e práticas de sustentabilidade; Padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa; Tempo mínimo de garantia técnica; Serviços que devem estar inclusos na garantia; Exigências de amostras e metodologia de análise; Outros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (item obrigatório)

Fundamentação: Art. 18, IV, § 1º da Lei Federal 14.133/21 e art. 26, IV, do Decreto Municipal 6.799/2023

Aqui é o momento para o registro do quantitativo de bens, serviços, obras ou serviços de engenharia necessários para a composição da solução a ser contratada, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo.

As estimativas de quantidades para a contratação devem vir acompanhadas de memória de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Quando possível, se utilize informações de contratações anteriores.

Uma vez escolhida a alternativa mais adequada para a solução, deve-se descrever com completude o objeto, abarcando todos os elementos da solução a contratar separados em itens. Para cada item, é preciso indicar os quantitativos exatos ou estimados correspondentes, sejam eles medidos em unidades objetivas, como uma quantidade de computadores a adquirir; pontos de função para o dimensionamento de um sistema, aplicação ou seus módulos; intervalos de tempo, como a duração de uma licença de software ou de um contrato de atendimento a usuários.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (item facultativo)

Fundamentação: Art. 18, V, do § 1º, da Lei 14.133/2021 e art. 26, inc. V, do Decreto Municipal 6.799/2023.

Neste item é preciso analisar as alternativas possíveis e justificá-las tecnicamente e economicamente a escolha do tipo de solução a contratar.

Diante das soluções existentes, a Administração, deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)

Fundamentação: Art. 18, VI, do § 1º, da Lei 14.133/21 art. 26, VI, do Decreto Municipal 6.799/2023

Neste momento é fundamental que seja estimado o valor da contratação, devidamente acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (item facultativo)

Fundamentação: Art. 18, VII, do § 1º, da Lei 14.133/21 e art. 26, VII, do Decreto Municipal 6.799/2023

Descreva a solução como um todo, inclusive as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. Registre também a estimativa do custo da contratação, considerando a solução escolhida. Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, informar a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (item obrigatório)

Fundamentação: Art. 18, VIII, do § 1º da Lei Federal 14.133/21 e art. 26, VIII, do Decreto Municipal 6.799/2023

Neste item deve ser demonstrado se é técnica e economicamente viável parcelar ou não parcelar o objeto a ser contratado. Aqui será previsto o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas, observando a economia de escala e a vantajosidade para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (item facultativo)

Fundamentação: Art. 18, IX, do § 1º, da Lei Federal 14.133/21 e art. 26, IX, do Decreto Municipal 6.799/2023

Neste item é necessário estabelecer quais os resultados se pretendem alcançar com a contratação em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO (item facultativo)

Fundamentação: Art. 18, X, do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 26, X, do Decreto Municipal

Este item é preciso ser estudado, observando a definição dos requisitos da contratação, quais ações que deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. Devem ser descritas as 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 ou adequação do ambiente da organização.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (item facultativo)

Fundamentação: Art. 18, XI, do § 1º da Lei Federal 14.133/21 e art. 26, XI, do Decreto Municipal 6.799/2023

É necessário que seja verificado se são necessárias contratações correlatas e/ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação, inclusive com relação ao cronograma de execução dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS (item facultativo)

Fundamentação: Art.18, XII, do § 1º da Lei Federal 14.133/21 e art. 26, XII, do Decreto Municipal 6.799/2023

Descreva os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. Identifique possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).

14. ANÁLISE DE RISCOS (item obrigatório)

Fundamentação: Art. 18, X, da Lei 14.133/21 e art. 22, IV, do Decreto Municipal 6.799/2023

Será necessário avaliar e descrever os riscos relativos à contratação e a gestão do contrato, informando qual o tratamento/ação para mitigar, eliminar ou evitar possíveis riscos levantados.

Risco:			
Probabilidade: Impacto:	Situação Prevista:		
Ação Preventiva:		Responsável:	
Ação de Contingência:		Responsável	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)

Fundamentação: Art. 18, XIII do § 1º da Lei 14.133/21 e 26, inc. XIII do Decreto Municipal 6.799/2023

É preciso indicar o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, descrevendo o parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

16. EQUIPE DE PLANEJAMENTO (item obrigatório)

É obrigatório informar nome, cargo e matrícula dos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar. Os responsáveis deverão assinar o documento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

ELEMENTOS DO TR		
✓ Definição do objeto	✓ Requisitos da contratação	✓ Critérios de medição e pagamento
✓ Fundamento da contratação	✓ Modelo de execução do objeto	✓ Forma e critério de seleção de fornecedor
✓ Descrição da solução como um todo	✓ Modelo de Gestão de Contrato	✓ Estimativas do valor
		✓ Adequação orçamentária

Referências: Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal 6.799/2023

Introdução

O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação. Este é o documento que mais terá variação de conteúdo, de acordo com as peculiaridades da demanda da Administração e do objeto a ser contratado.

Unidade ou órgão demandante: [informar qual órgão pretende realizar a contratação]

1. DO OBJETO, VALOR E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Neste item deve ser identificado qual objeto se pretende contratar ou adquirir. Deve conter uma descrição detalhada de todos os elementos que constituem o objeto/serviço a ser contratado, incluindo os quantitativos e os respectivos valores. Quanto a especificação do objeto, preferencialmente, deve ocorrer conforme catálogo de padronização do governo federal CATMAT/CATSER.

A descrição deve ser precisa, suficiente. Se for o caso, deve ser prevista a medida, capacidade, potência, consumo, quantidade, qualidade, modelo, forma, prazo garantia, enfim, características que propiciem a formulação de propostas de preços pelas empresas.

Ainda, deve ser identificado quanto a viabilidade ou não do parcelamento do objeto e a declaração de que o objeto a ser contratado é de natureza comum.

Quando se tratar de contratação de bens e serviços para registro de preços deverá constar essa destinação.

Deve conter 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Modelo Tabela:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER/CATMAT	UNIDADE/ MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
...						

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação poderá consistir na “referência ao estudo técnico preliminar correspondente, quando elaborado, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas”.

Na ausência do ETP, deverá descrever a demonstração da necessidade da contratação, por meio da razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que a unidade demandante possa desempenhar as atividades, bem como analisar o histórico das contratações, baseando na demanda/necessidade, metodologia de cálculo, quando for o caso.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

É possível fazer referência quanto a descrição da solução como um todo constar pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

Na ausência do ETP, deve descrever quanto a solução como um todo, de forma detalhada, com todas as especificações necessárias para garantir a qualidade da contratação, com base na análise da vantajosidade e dos aspectos técnicos e econômicos da solução, no qual abrange o objeto a ser contratado. Recomenda-se destacar em tópicos específicos da descrição do objeto seus elementos atinentes a aspectos de sustentabilidade. A preocupação com o ciclo de vida não se afasta, em princípio, em analisar eventual cabimento desse aspecto no planejamento do serviço, principalmente em serviços que envolvam fornecimento de bens e materiais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Descrição dos requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da necessidade administrativa verificada.

Informar quanto a necessidade de garantia, exigência de amostra, assistência técnica, capacitação prévia, prazo de validade, exigências legais, qualificação técnica específica devidamente justificada, quando for o caso, e viabilidade ou não de subcontratação.

É importante verificar se é necessário adequar espaço físico, de acordo com o objeto contratado.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Deve ser descrito o modelo de execução do objeto/serviço contratado, o que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

Especificar o prazo, o local e as condições de entrega ou execução do objeto.

Previsão da vedação ou da participação de empresas sob a forma de consórcio no processo de contratação e respectiva justificativa.

Informar se a entrega será integral, parcial ou continuada; Informar prazo de vigência, e, se for o caso prazo de prorrogação; índice de reajustamento; Informar métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência, periodicidade de execução do trabalho/cronograma de trabalho.

Nos casos de contratação utilizando o sistema de registro de preços, deve conter o prazo para assinatura da ata.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

Descrever como a execução do serviço a ser contratado será acompanhada e fiscalizada pela unidade demandante. Os gestores e fiscais do contrato serão designados pela autoridade. Deverá conter indicadores, métricas, avaliação e resultado. Procedimento para verificação da conformidade do resultado pelo fiscal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.0 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Indicar os critérios de medição e pagamento e o prazo de pagamento. Informar os documentos que devem ser apresentados para pagamento.

8.0 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

As formas de contratação previstas na lei são: pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo, dispensa ou inexigibilidade de licitação. É possível, ainda, utilizar o credenciamento e o registro de preços.

Os critérios de julgamento são: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, melhor conteúdo artístico, maior retorno econômico e maior desconto.

9.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete a unidade demandante definir quais obrigações serão aplicáveis a depender das especificidades do objeto.

10.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete a unidade demandante definir quais obrigações serão aplicáveis a depender das especificidades do objeto.

11.0 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando a estimativa do preço, deve ser indicada a adequação orçamentária da contratação pretendida.

12.0 EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Deve constar a identificação dos servidores da equipe de planejamento, indicando nome, matrícula, cargo e a respectiva assinatura. Ainda, o Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou pela autoridade competente.