

ANEXO I – DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA nº XX/202X

1. Identificação da área requisitante

Nome do setor/órgão requisitante: _____

Sigla do setor/órgão requisitante: _____

SICI do setor/órgão requisitante: _____

2. Qual o tipo da demanda?

- () Aquisição de bens/materiais
- () Contratação de serviço não continuado (por escopo)
- () Contratação de serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

3. Qual o objeto/item da contratação?

Item	Código SIGMA	Descrição	Unidade de consumo	Quantitativo	Vigência ou data da entrega
	Se souber				

4. Justificativa para a aquisição/contratação pretendida?

(Apresentar a justificativa resumida)

5. Recursos orçamentários:

Programa de Trabalho: _____

Natureza de Despesa: _____

Fonte: _____

6. Responsável pelo Preenchimento

Nome:	
Cargo/função:	
Matrícula:	Lotação:
Telefone:	E-mail:

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

NOME
FUNÇÃO/LOTAÇÃO
MATRÍCULA

RATIFICO (Responsável pelo Órgão) NOME/FUNÇÃO/LOTAÇÃO/MATRÍCULA



ANEXO II –ESTRUTURA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR -ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS (OBRIGATÓRIO)

1.1. Processo Administrativo: _____

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

É a motivação para a contratação, que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida sob a perspectiva do interesse público, a fim de evidenciar a necessidade da aquisição de determinado bem ou serviço.

Neste item, você deve descrever resumidamente qual será o objeto de estudo do ETP, justificando 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 com base nas características da área demandante.

(Ex.: se é em cumprimento a uma missão institucional ou atendimento a um requisito legal será nesse item que isso ficará evidenciado. No caso de contratação para fornecimento de gêneros da merenda escolar, essa se justifica pela necessidade de atendimento ao Programa Nacional e Alimentação Escolar e essa informação deve ser tratada nesse item)

3. ÁREA REQUISITANTE (OBRIGATÓRIO)

3.1. O Setor demandante é *(nome do setor por extenso)* *(sigla do setor)* que corresponde a Unidade Administrativa (SICI) nº *(xxxxx)*.

3.2. Responsável pela demanda:

Nome:	
Cargo/função:	
Matrícula:	Lotação:
Telefone:	E-mail:

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

(Listar os requisitos necessários e indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada).



Especificar quais são os requisitos indispensáveis da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (OBRIGATÓRIO)

(Tendo como base os requisitos definidos, devem ser identificadas quais as soluções existentes no mercado para atender à necessidade administrativa, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização. Importante considerar diferentes fontes, como contratações similares de outros órgãos públicos e entidades, benchmarking, consulta/audiência pública, dentre outros).

(Uma vez concluído o estudo comparativo entre as diversas soluções do mercado, descrever aquela que se mostrou mais vantajosa para a contratação, a qual deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou no Projeto Básico. Demonstrar que o tipo de solução escolhida, com base no levantamento de mercado, é aquele que atende aos requisitos definidos como necessários para satisfazer a necessidade administrativa, levando-se em conta os aspectos de economicidade, de eficácia, de eficiência e de padronização, bem como práticas de mercado e disponibilidade de recursos, destacando-se as vantagens e as desvantagens da solução escolhida. Além disso, deve-se considerar o suporte para a solução, como reposição de peças, manutenção, capacitação de servidores para operar o equipamento etc., visando a evitar a paralisação do serviço público, quando cabível)

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (OBRIGATÓRIO)

(Conjunto de todos os elementos necessários para gerar os resultados que atendam à necessidade que ensejou a contratação, ou seja, deve-se realizar nesse item a indicação da solução analisada como viável para realizar a contratação/aquisição, descrevendo todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, inclusive as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.)

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (OBRIGATÓRIO)

(Determinar as quantidades a serem adquiridas que devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos (Exemplo: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis etc.). A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala).



Observação: Indicar se há contrato vigente ou anterior com o mesmo objeto e, se for o caso, indicar número do último contrato do tipo e respectivo processo.

(a série histórica se refere ao histórico do quantitativo consumido no período mínimo de 03 anos. Informar nesse campo os valores consumidos do objeto pretendido quando cabível, e incluir como anexo a documentação que embase as informações prestadas, se possível. Ex.: no caso de aquisições de material de consumo, informar aqui os quantitativos consumidos por períodos definidos e anexar a essa as cópias das OFM do referido material).

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

(Indicar o gasto estimado com a solução escolhida para a contratação) (Neste item, é obrigatório estimar o valor da contratação, acompanhado 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 (estimativas dos preços dos itens a contratar/adquirir, feitas com base no levantamento de mercado, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, especialmente em relação ao custo-benefício.

Incluir em anexo ao ETP as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e documentos de suporte. Ela poderá constar de forma “diluída” no documento à medida que são apresentadas as planilhas que justifiquem os quantitativos e valores apresentados)

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (OBRIGATÓRIO)

(É a avaliação e justificativa, técnica e econômica, da possibilidade do parcelamento do objeto da contratação ou não).

Neste ponto, a equipe deverá planejar a contratação da solução em sua totalidade. Ou seja, informar se o objeto é divisível e foi parcelado em tantas parcelas quanto tecnicamente e economicamente viáveis. Para tanto,

- a) Informar se o objeto é divisível;*
- b) Detalhar caso haja necessidade de agrupamento em lotes, justificando a impossibilidade de parcelamento do objeto em itens ou contratações distintas;*
- c) Explicar, quando couber, de o objeto é divisível, mas não poderá ser parcelado; e*
- d) Sempre lembrar que em regra, a melhor opção é o parcelamento do objeto, pois, favorece a competitividade.*

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (OBRIGATÓRIO)

(Informar as contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, já realizadas ou futuras)



11. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (OBRIGATÓRIO)

(Demonstrar o alinhamento da contratação ao planejamento estratégico da SMAS [PCA, plano estratégico] e às leis orçamentárias [ano Plurianual] dentre outros instrumentos que possam demonstrar esse alinhamento).

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (OBRIGATÓRIO)

(Demonstrar os resultados que se pretende alcançar com a contratação, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, principalmente no que se refere ao desempenho da atividade fim da SMAS)

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO (OBRIGATÓRIO)

(Informar, se houver, todas 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).

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (OBRIGATÓRIO)

(Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras, buscando sanar os riscos ambientais existentes, incluídos os requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável).

15. ANÁLISE DE RISCOS (OBRIGATÓRIO NOS CASOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA, OBRAS OU SERVIÇOS DE GRANDE VULTO)

(Indicar os riscos relativos à contratação incluindo as ações para mitigá-los)

Sugestão de modelo:

IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS PRINCIPAIS RISCOS ASSOCIADOS À CONTRATAÇÃO

Se (causa)	Riscos identificados	Então (consequência)	Probabilidade	Impacto	Medida do risco	Controle do risco
---------------	-------------------------	-------------------------	---------------	---------	--------------------	----------------------

LEGENDA:

ITEM	DESCRIÇÃO
Probabilidade	Probabilidade de o evento de risco ocorrer. Preencher com: 1 (Baixa); 2 (Média); 3 (Alta); (4) Muito Alta.
Impacto	Impacto causado no resultado pretendido, caso o evento de risco ocorra (se materialize). Preencher com: 1 (Baixo); 2 (Médio); 3 (Alto); (4) Muito Alto.
	Resultado da multiplicação entre o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco.
Medida do risco	Preencher com: resultado de 1 a 3 – baixo risco; resultado de 4 a 5 – médio risco; resultado de 6 a 9 – alto risco; resultado de 10 a 16 – muito alto risco.
Controle do risco	Descrever o tratamento (a ação) usado(a) para mitigar/eliminar/evitar o risco identificado.

16. AUDIÊNCIA PÚBLICA OU CONSULTA PÚBLICA (OPCIONAL)

(Há contratações/aquisições nas quais a audiência pública ou a consulta pública é facultativa. Caso a equipe de planejamento opte por realizar uma dessas opções deve indicar nesse item essa opção. Na necessidade de audiência pública, deverá ser apontado em que etapa da contratação a mesma acontecerá).

17. EQUIPE DE PLANEJAMENTO (OBRIGATÓRIO)

(Indicar no mínimo dois servidores para compor a Equipe de planejamento da contratação/aquisição. Sendo eles, preferencialmente, os futuros gestores ou fiscais do contrato, em função do conhecimento construído durante a fase de planejamento da contratação).

INTEGRANTE REQUISITANTE	
Nome:	
Cargo/função:	
Matrícula:	Lotação:
Telefone:	E-mail:
INTEGRANTE TÉCNICO	
Nome:	
Cargo/função:	
Matrícula:	Lotação:
Telefone:	E-mail:

18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (OBRIGATÓRIO)



(Declarar, explicitamente, se a contratação é viável ou não)

Sugestão de redação:

"Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar (...)"

Ou

"Esta equipe de planejamento declara INVIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar (...)"

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Nome (integrante requisitante)
Cargo/Lotação
Matrícula

Nome (integrante técnico)
Cargo/Lotação
Matrícula

ANEXO III – ESTRUTURA DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (OBRIGATÓRIO)

(definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

(fundamentar e motivar a necessidade do objeto da licitação, demonstrando expressa e detalhadamente a quem se destina e o porquê se destina, utilidade dos serviços, a forma de execução, a possibilidade do tipo de licitação pretendida, qualificação técnica, licenças necessárias para a execução do objeto, dentre outras especificidades do caso concreto, instruindo, sempre que possível, com documentação suplementar para melhor compreensão da justificativa).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (OBRIGATÓRIO)

(conjunto de todos os elementos necessários para gerar os resultados que atendam à necessidade que ensejou a contratação, ou seja, deve-se realizar nesse item a indicação da solução analisada como viável para realizar a contratação/aquisição, descrevendo todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados, considerando todo o ciclo de vida do objeto para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, inclusive as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução).

Nesse campo também será obrigatório descrever a definição do regime de prestação de serviços/fornecimento de bens, que precisará ser citado no Relatório de Instrução Processual Mínima-RIPM. Dessa forma, precisará ser indicado o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escalado. Em outras palavras, precisará ser informado como se dará a entrega do serviço/bem (imediato, diferido integral ou diferido parcelado), observados os potenciais de economia de escala (inciso VII do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

(indicar as condições indispensáveis para a solução atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço [se continuado ou não], os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade, dentre outros).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (OBRIGATÓRIO)

(definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (OBRIGATÓRIO)

(descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela SMAS. Apontar as condições relativas à gestão e à fiscalização contratual. Indicar a área gestora. Informar que a fiscalização será realizada por uma comissão formada por servidores a ser definido em Ato da Administração em momento posterior. Informar critérios e parâmetros relativos à fiscalização. Definir meios de comunicação entre as partes).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (OBRIGATÓRIO)



(definir as regras de como um serviço será quantificado e pago durante a execução contratual. Definir como será feito o pagamento, forma, condições, prazo e periodicidade conforme legislação aplicável e objeto do contrato. Se a contratação exigir a adoção de Instrumento de Medição de Resultados – IMR – informar neste item que o IMR consta no Anexo ____).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (OBRIGATÓRIO)

(devem ser previstas a apresentação de amostras, homologação técnica, apresentação de atestados de capacidade técnica dentre outros requisitos necessários a habilitação do licitante).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

(deverá informar os valores estimativos da contratação, ou seja, os valores de referência para a etapa de seleção do fornecedor ou prestador de serviço).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (OBRIGATÓRIO)

(informado minimamente o Programa de Trabalho [PT], Natureza de Despesa [ND] e Fonte dos recursos que irão arcar com as despesas provenientes da contratação pretendida).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (OBRIGATÓRIO)

(apontar as obrigações e as responsabilidades da SMAS adequadas ao objeto).

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (OBRIGATÓRIO)

(apontar as obrigações e as responsabilidades do que será imposto ao prestador de serviço/fornecedor adequado ao objeto).

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (OBRIGATÓRIO)

(descrever penalidade que pode ser aplicada como consequência da inobservância ou observância inadequada do instrumento contratual).

14. GARANTIA CONTRATUAL (OBRIGATÓRIO)

(apontar a exigência de garantia contratual e suas especificidades).

15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (CONFORME OBJETO)

(apresentar o cronograma para execução do objeto, se aplicável).

16. DISPOSIÇÕES FINAIS (OBRIGATÓRIO)



(incluir informações que julgue pertinente a detalhamento/definição do objeto e/ou forma de contratação que entenda não ter sido contemplado nos itens anteriores).

ANEXO I – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA (OBRIGATÓRIO)

(apresentar um modelo de como o licitante deve apresentar a sua proposta de preço, devendo ser respeitada a dinâmica e especificidade do objeto).

ANEXO II – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO UNITÁRIO (CONFORME OBJETO)

(indicar os modelos de planilhas da composição do custo unitário. No caso de contratação que envolva mão de obra há modelos específicos).

ANEXO III – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

(anexo a ser preenchido após a etapa de pesquisa de preços).

ANEXO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR (CONFORME OBJETO)

Deverá ser inserido como anexo, nos casos de novas contratações elegíveis para adoção do referido instrumento.

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

A minuta de contrato deverá ser incluída pela AS/CCPAR/GFC, nos casos de contratação direta.

