**1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**PROTOCOLO**:

**PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: Licitação SRP / Licitação Tradicional / Dispensa / Inexigibilidade**

**OBJETO**:

**UNIDADE DEMANDANTE**:

**Notas:**

(i) Ver Lei [14.133/2021, art. 18, § 1º a 3º](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art18) | Decreto Estadual [10.086/2022, art.15](https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=259084&indice=1&totalRegistros=1&dt=12.6.2022.14.10.41.50/art.15#:~:text=Estudo%20T%C3%A9cnico%20Preliminar-,Art.%2015.,-Estudo%20T%C3%A9cnico%20Preliminar).

(ii) O Estudo Técnico Preliminar deverá conter **ao menos** os elementos previstos nos tópicos **1.1, 1.4, 1.6, 1.8 e 1.13 (\* Obrigatórios)**. Quando não contemplar os demais elementos previstos neste documento, apresentar as devidas **justificativas em cada um dos demais tópicos**;

(iii) Quando o objeto da contratação envolver locação ou comodato, também deverá obrigatoriamente conter o elemento previsto no tópico 1.5.

(iv) Devem ser mantidos todos os tópicos deste documento, **não excluir**!. Aqueles que não se aplicarem ao objeto devem ser justificados na resposta de cada tópico.

* 1. **(\*) Descrição da necessidade da contratação**  | **MOTIVAÇÃO DO ATO |** (art. 15, I, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa:**  Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:  O que será contratado?  Por quê? Como este objeto/serviço contribui para os serviços prestados pelo órgão?  Indicar legislações específicas, se houver.  Para que serve? Como vai utilizar? Onde vai utilizar?  Quais os benefícios para o atendimento da população?  Porque o material é necessário e imprescindível para a administração?  Outras razões que justifiquem a aquisição. |

* 1. **Previsão da contratação no plano de contratações anual - PCA, sempre que elaborado | Alinhamento com o planejamento da Administração** (art. 15, II, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa:**  Citar que o Item que está sendo contratado está previsto no Plano de Contratação Anual elaborado pela SESA (e suas unidades), informar quando o item foi inserido (data de inclusão – coluna B do PCA), e a Ordem em que se encontra no PCA (coluna C do PCA elaborado pela unidade)  Se o item não constar no PCA, informar que será solicitada a revisão do PCA e inclusão do Item; e justificar os motivos pelos quais o item não foi inserido no planejamento inicial do PCA  **Observação:**  Apesar de a CGOV ter realizado um PCA “piloto” no ano de 2022/2023, para o ano de 2023 não houve tempo hábil para a elaboração do PCA-e oficial exigido no decreto 10.086/2022. A PGE/PR emitiu uma Nota Orientativa esclarecendo que a obrigatoriedade de elaboração do PCA será para o ano de 2024 (elaborado em 2023).  Deste modo, para aquisições/contratações realizadas no ano de 2023, sugere-se a resposta abaixo para este tópico:  *“Conforme Nota Orientativa nº 57-PGE/PR, “Em cumprimento à Seção IV, do Capítulo I do Título I e ao art. 732, ambos do Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022, os órgãos/entidades da Administração Pública estadual estarão obrigados a elaborar os respetivos Planos de Contratações Anual a partir do ano de 2023, para implementação no ano de 2024, em consonância com as orientações emanadas da Secretaria de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes”.*  *Deste modo, destaca-se que não houve tempo hábil para elaboração do PCA 2023 (no ano de 2022), porém o PCA-e 2024 está em elaboração na SESA e será concluído no ano de 2023.”*  Atenção!  Aquisições a serem concluídas em 2024 devem estar previstas no PCE-e que será publicado no primeiro semestre de 2023 pela Secretaria do Planejamento. |

* 1. **Requisitos da contratação** (art. 15, III, Dec. 10.086/22)

**1.3.1 Requisitos básicos do bem/serviço**

Selecionar os requisitos atrelados à contratação (os quais serão abordados nos tópicos subsequentes do ETP) entre as alternativas abaixo:

( ) Produtos sustentáveis sob os aspectos socioambientais, socioeconômicos e sociocultural;

Detalhado no tópico 1.12

( ) Disponibilização de assessórios à contratação principal (equipamentos, outros);

Detalhado no tópico “Solução como um todo”

( ) Exigência de qualificação técnica dos potenciais contratantes;

Detalhado no tópico 1.3.2

( ) Transferência de tecnologia, técnica, conhecimento e direitos de propriedade;

Detalhado no tópico “Solução como um todo”

( ) Transferência de patrimônio;

Detalhado no tópico “Solução como um todo”

( ) Padrões mínimos de qualidade;

Detalhado no tópico “Solução como um todo”

( ) Prazo de entrega/execução;

Detalhado no tópico “Solução como um todo”

( ) Normas a serem respeitadas;

Detalhado no tópico “Solução como um todo”

( ) Necessidade de garantia, de treinamento, de instalações no local da contratação, de sede próxima ao local de execução do contrato;

Detalhado no tópico “Solução como um todo”

( ) Apresentação de certificação pelo contratado;

Detalhado no tópico 1.3.3

( ) Exigência de amostra ou laudo técnico;

Detalhado no tópico “Solução como um todo”

**1.3.2 Requisitos básicos de habilitação**

Para a habilitação nas licitações e, no que couber, nas contratações diretas, a elaboração do termo de referência e do edital deverão observar as regras e documentação constantes no Capítulo VI do Título II da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto 10.086/2022.

**1.3.2 Requisitos de habilitação complementares (se houver)**

|  |
| --- |
| **Nota orientativa:**  Em caso de exigência de requisitos de habilitação complementares, se houver, além dos já previstos no Anexo II (Documentos de Habilitação) das [minutas de Edital padronizadas pela PGE](https://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas), citar a regulamentação/norma que exige o requisito;  Os requisitos citados neste tópico serão exigidos na etapa de habilitação/classificação da empresa, e em caso de não apresentação a empresa poderá ser desclassificada |

* 1. **(\*) Estimativas das quantidades para a contratação | Memória de Cálculo** (art. 15, IV, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa:**  Demonstrar a metodologia utilizada para a mensuração da demanda;  Demonstrar o histórico de consumo;  Demonstrar a distribuição por Unidade descentralizada do órgão;  Informar o % de reserva técnica, se houver |

* + 1. **Quanto à forma de definição da quantidade a ser adquirida**

A definição da quantidade a ser adquirida na presente contratação foi realizada com base em (histórico de consumo / levantamento de demanda (explicar como foi realizado) / estimativa com base no número de servidores da SESA .... )

**1.4.2 Quanto à Memória de Cálculo**

A memória de cálculo utilizado resultou nos quantitativo total conforme detalhado no quadro abaixo, a ser adquirido em um período de até xx meses.

Exemplo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Detalhamento | Histórico / demanda solicitada | Reserva técnica (se couber) [ex: 20%) | Total a ser adquirido |
| 1 | Cadeira | 10 | 2 | 12 |
| 2 | Mesa | 10 | 2 | 12 |
| 3 | Armário | 20 | 4 | 24 |
| 4 | Gaveteiro | 5 | 1 | 6 |

**1.4.3 Quanto à distribuição estimada dos bens/serviços**

A distribuição dos itens/serviços a serem adquiridos será realizada de acordo com a quantidade estimada para cada (unidade local da SESA / setor da Unidade xx), conforme quadro abaixo:

Exemplo 1:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Detalhamento | Setor/unidade demandante | Quantidade | Reserva técnica |
| 1 | Cadeira | Recursos humanos  Financeiro  Recepção  Copa | 2  2  5  1 | 2 |
| 2 | Mesa | Administração | 10 | 2 |
| 3 | Armário | Vestiários  Copa  Administração | 10  2  8 | 4 |
| 4 | Gaveteiro | Administração | 5 | 1 |

* 1. **Levantamento de mercado: análise das soluções existentes no mercado e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar** (art. 15, V, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa:**  Neste item devem ser analisadas todas as possibilidades para resolver os problemas estudados. As soluções possíveis devem ser comparada levando em conta os critérios econômico, ambiental, cultural e social. Por exemplo:  Aquisição de um imóvel;  Construção de um imóvel;  Cessão de uso por outro órgão ou outro ente;  Locação de um imóvel;  Locação convencional;  Locação sob demanda (built to suit).  Em caso de aquisições comuns: Realizar a comparação das soluções existentes (ex. compra, locação, comodato);  Realizar a mensuração do custo de cada solução (Inserir um quadro comparativo se possível);  Detalhamento das vantagens e desvantagens (mensuráveis e imensuráveis) de cada solução;  Considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;  Realizar consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições;  Conclusão e escolha da melhor alternativa.  Caso o objeto/serviço se trate de um item que não possua mais de uma solução no mercado, este tópico pode ser dispensado, porém deve ser inserida a justificativa. |

**1.5.1 Soluções Existentes no mercado**

Elencar as soluções existentes. Exemplo: compras / locação / comodato

**1.5.2 Análise das soluções existentes**

Analisar cada uma das soluções existentes: prós e contras; custos mensuráveis; custos não mensuráveis; detalhes de cada solução

**1.5.3 Conclusão quanto à solução a ser adotaDa e os motivos da escolha**

Definir qual a solução mais vantajosa para atendimento da necessidade da instituição, a qual será adotada/contratada, levando em conta os aspectos detalhados no item 1.5.2, e resumindo os motivos da escolha

* 1. **(\*) Estimativa do valor da contratação** (art. 15, VI, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| Tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar é realizado na etapa de planejamento da contratação e que a Etapa de pesquisa de preço é realizada somente na fase preparatória da contratação (se ocorrer), neste tópico pode ser inserido apenas o valor estimado dos itens, com base em histórico anterior de contratação ou valor estimado de mercado.  Não há necessidade de realização de pesquisa de preço com fornecedores nesta etapa - a não ser que a pesquisa já tenha sido realizada, neste caso pode ser inseridos os valores reais.  Essa estimativa é ainda preliminar, tendo como objetivo dar uma noção do investimento necessário para a solução do problema. |

* 1. **Descrição da solução como um todo – Objeto Técnico** (art. 15, VII, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa:**  Inserir neste tópico a descrição completa do item/serviço a ser adquirido/contratado.  Detalhar a solução/especificação técnica como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando couber, e a forma de entrega ou execução do serviço (tópicos que serão inseridos no Termo de Referência posteriormente)  A descrição da solução como um todo deve considerar todo o ciclo de vida do objeto adquirido/executado, inclusive as questões relacionadas à manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, o que definirá o dispêndio a ser efetuado durante seu uso. |

Sugere-se detalhar neste tópico todos os aspectos que envolvam o ciclo de vida do produto/serviço, desde o planejamento da compra, critérios de entrega, forma de apresentação, treinamentos, normas a serem seguidas pela empresa, execução de garantias, até o encerramento do contrato (excluir os itens que não se aplicam):

* **Especificações técnicas completas do objeto** (bem ou serviço)

xxxxxxxxxxxx

* **Padrões mínimos de qualidade exigidos**

Xxxxxxxxxxxx

* **Normas a serem respeitadas**

Xxxxxxxxxxxx

* **Disponibilização de assessórios à contratação principal** (equipamentos, comodato, doação, outros)

Xxxxxxxxxxxx

* **Transferência de tecnologia, técnica, conhecimento e direitos de propriedade | Transferência de patrimônio** (quando couber)

Xxxxxxxxxxxx

* **Prazo de entrega/execução**

Xxxxxxxxxxxx

* **Necessidade de garantia | de treinamento**

Xxxxxxxxxxxx

* **Necessidade de instalações no local da contratação | de sede (da empresa) próxima ao local de execução do contrato, ou limitação de distância da sede da empresa**

Xxxxxxxxxxxx

* **Exigência de amostra, prova de conceito ou laudo técnico**

Xxxxxxxxxxxx

* 1. **(\*) Justificativas para o parcelamento ou não da contratação** (art. 15, VIII, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota explicativa:**  **(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)**  O parcelamento da contratação se refere a forma **como o objeto foi dividido por lotes e itens**. Exemplo:  O objeto será parcelado em xx lotes contendo xx itens cada;  O objeto será parcelado em apenas 01 lote contendo xx itens;  O objeto será parcelado em xx Lotes contendo apenas 01 item cada;  1. O objeto deverá ser dividido em tantas parcelas/lotes quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis. **Quando o mesmo lote reunir diversos itens, deverá haver justificativa nos autos que demonstre as razões técnicas e econômicas para a não adoção do parcelamento (cada item 1 lote)**.  Destaque-se o teor da Súmula 247 do TCU: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”  2. ADOÇÃO DE MODELAGEM DE LICITAÇÃO POR LOTE GLOBAL E NÃO POR ITEM.  A licitação deve propiciar à Administração Pública a contratação mais vantajosa, de forma que o art. 40, inciso V, alínea b, da Lei Federal 14.133/2021, determina a divisão do objeto em tantas parcelas quanto técnica e economicamente viável, o que amplia a competição, conquanto, de toda sorte, que essa escolha possa resultar maior economicidade (no mesmo sentido, vide orientação do Tribunal de Contas da União, Súmula 247)  Daí porque é necessário que conste no procedimento interno justificativa pela indivisibilidade do objeto licitado, ou seja, que se apresente as razões para a adoção por lote global. |

O objeto da presente contratação será parcelado em xx lotes contendo xx itens cada;

ou

O objeto da presente contratação será parcelado em apenas 01 lote contendo xx itens;

ou

O objeto da presente contratação será parcelado em xx Lotes contendo apenas 01 item cada;

**Justificativa para a adoção de Lotes contendo vários itens (se couber)**: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Justificativa para o fracionamento de um mesmo objeto em vários lotes (se couber)** (Ex: um lote de um mesmo objeto/serviço por cidade / por regional / por macrorregião / por paciente a ser atendido): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

* 1. **Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis** (art. 15, IX, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Neste item deve ser estabelecido quais os resultados se pretende alcançar com a contratação, inclusive quanto ao ciclo de vida do objeto, de modo que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade na contratação.  Demonstrar neste tópico os eventuais impactos dessa aquisição em termos de economicidade para a administração pública, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.  A análise deve reforçar a importância da aquisição em termos de gestão, e seus impactos nos resultados dos serviços prestados pela SESA. |

Exemplo de Resposta:

A presente contratação por meio de processo licitatório/de Dispensa/de Inexigibilidade visa:

a) Economicidade dos recursos públicos;

b) Fomentar o planejamento das contratações;

c) Melhorar a cultura da centralização de compras na busca por maior eficácia dos gastos públicos;

d) Prevenir o fracionamento irregular de despesas (quando realizada compra centralizada);

e) Evitar retrabalhos ou a instauração de mais de um processo de contratação para o mesmo objeto;

f) Com a redução de retrabalho e processos duplicados, ocorrerá o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, tendo em vista a otimização do tempo e dos recursos;

g) (...citar resultados pretendidos específicos da contratação. Ex: Aquisição de painel de senhas: maior agilidade no atendimento aos cidadão / Contratação de sistema de segurança: proporcionar maior segurança dos cidadãos, servidores e pacientes atendidos na instituição / Aquisição de ambulâncias novas: gerar maior qualidade no atendimento aos cidadãos; garantir maior celeridade no resgate de pacientes; proporcionar maior segurança no transporte de pacientes; etc)

* 1. **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** (art. 15, X, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Neste item deve ser estudado quais ações a administração deve fazer antes da futura contratação, isto é, os requisitos para que a execução contratual seja exitosa.  Se houver necessidade de providências prévias vinculadas à futura contratação pretendida, e/ou necessidade de capacitação dos servidores, inserir neste tópico.  Justificar as providências ou capacitações necessárias. |

Exemplo de Resposta:

Para a execução desta, bem como de demais contratações realizadas pela SESA, haverá a necessidade de constante capacitação dos agentes de contratação e gestores dos contratos / das atas / das Notas de Empenho, visando:

i) garantir a correta execução do contrato/ da ata, bem como suas renovações (quando couber);

ii) realizar análises críticas da vantajosidade de se prorrogar o contrato / a ata (se couber);

iii) capacitar agentes para tomar providências quando necessário para a aplicação de notificações e/ou sanções às empresas que não executarem corretamente as cláusulas editalícias ou contratuais;

iv) capacitar os fiscais/gestores e áreas técnicas para a execução correta dos serviços/aquisições;

v) (...)

- Caso seja necessário realizar capacitação específica para o objeto da contratação (a ser contratada por meio da SESA ou prestado pela empresa contratada) citar neste tópico;

- Citar a necessidade de providências específicas relacionadas ao objeto da contratação, para que a execução do contrato seja efetiva (ex. contratação de pintura/reforma da farmácia: providências necessárias previamente à celebração do contrato 🡪 realocação temporária do setor para outro local, para que seja possível realizar a reforma).

* 1. **Contratações correlatas e/ou interdependentes** (art. 15, XI, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Elencar neste tópico outras contratações que eventualmente sejam necessárias em decorrência da contratação que está sendo planejada.  Ex: aquisição de equipamento x – contratação correlata: contratação de manutenção preventiva mensal para o equipamento x.  Ex.2: Contratação de postos terceirizados de assistentes administrativos – contratação correlata: Aquisição de mesas e computadores  Se não houver contratações correlatas e/ou interdependentes, apenas citar que não se aplica, justificando que a contratação não ensejara contratações adicionais (correlatas e/ou interdependentes). |

* 1. **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 (art. 15, XII, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Neste item deve ser feita uma 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. |

Resposta sugerida:

**No tópico “SUSTENTABILIDADE” do Termo de Referência deverão ser inseridas as práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, conforme o art. 361 e 362/363 do Decreto n.º 10.086, de 2022:**

*O contratado adotará as seguintes práticas e/ou critérios de sustentabilidade:* (analisar todos os itens **e excluir os incisos que não se aplicam ao objeto**)

(art. 361 – opções a serem analisadas para todas as aquisições – bens e serviços)

*I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;*

*II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;*

*III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;*

*IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;*

*V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;*

*VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;*

*VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados; e*

*VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.*

(art. 362 – opções a serem analisadas para aquisições de bens)

*I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;*

*II - que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;*

*III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;*

*IV - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).*

(art. 363 - opções a serem analisadas para para prestação de serviços)

*I - que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;*

*II - que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;*

*III - que observe a Resolução CONAMA nº 20 , de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;*

*IV - que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;*

*V - que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;*

*VI - que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;*

*VII - que respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;*

*VIII - que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.*

(Opções a serem analisadas para todas as aquisições – bens e serviços)

**Também, deverá ser inserido no mesmo tópico do Termo de Referência, a exigência prevista na Lei Estadual 20.132 de 20 de Janeiro de 2020, no que se refere à logística reversa**:

1. *A documentação relativa à Logística Reversa – Compra Inteligente Sustentável consistirá de declaração da empresa atestando o atendimento à Política Pública Ambiental de licitação sustentável, em especial, que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.*
2. *Entende-se por logística reversa o instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.*
3. *A responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação final ambientalmente adequada, dos produtos, embalagens e serviços, é dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes.*
4. *O dever imposto aos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de implementar e operacionalizar o Sistema de Logística Reversa independe das normas estabelecidas em acordos setoriais e termos de compromisso firmados entre o Poder Público e o setor empresarial, este deve decorrer diretamente da Lei.*
   1. **(\*) Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina** (art. 15, XIII, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Desfecho da análise realizada nos tópicos anteriores, elaborar uma conclusão sobre a necessidade da contratação, bem como sua importância para os serviços executados pela SESA, os resultados para a população, e como a aquisição se materializará em benefícios para o serviço público prestado pela SESA.  Deve ser elaborado um relatório final conclusivo indicando se o Estudo Técnico Preliminar evidenciou se há viabilidade técnica e econômica ou não da contratação, isto é, verificar se com a solução encontrada a necessidade que gerou o estudo será atendida. |

**2. GERENCIAMENTO DOS RISCOS – MAPA DE RISCOS**

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa:**  **Previsão legal de elaboração do mapa de risco na lei e no decreto:**  **Lei 14.133/2021**  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:  (...)  X - a **análise dos riscos** que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;  Art. 22. O edital poderá contemplar **matriz de alocação de riscos** entre o contratante e o contratado, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.  **Decreto 10.086/22**  Art. 2º  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;  Art. 186. Será realizado o gerenciamento dos riscos envolvidos em todas as etapas do processo da contratação.  § 1º O gerenciamento dos riscos de que trata o caput tem por objetivos:  I - aumentar a probabilidade de atingimento dos objetivos estratégicos e operacionais pretendidos por intermédio da execução contratual;  II - fomentar uma gestão proativa de todas as etapas do processo da contratação;  III - atentar para a necessidade de se identificarem e tratarem todos os riscos que possam comprometer a qualidade dos processos de contratação;  IV - facilitar a identificação de oportunidades e ameaças que possam comprometer as licitações e a execução dos contratos;  V - prezar pela conformidade legal e normativa dos processos de contratação;  VI - aprimorar os mecanismos de controle da contratação pública;  VII - estabelecer uma base confiável para a tomada de decisão e para o planejamento das contratações;  VIII - alocar e utilizar eficazmente os recursos para o tratamento de riscos a que estão sujeitas as licitações e as execuções contratuais;  IX - aumentar a capacidade de planejamento eficaz e eficiente das contratações por intermédio do controle dos níveis de risco.  **§ 2º O gerenciamento dos riscos poderá ser dispensado, mediante justificativa, nos casos envolvendo contratação de objetos de baixo valor ou baixa complexidade**.  § 3º O nível de detalhamento e de aprofundamento do gerenciamento dos riscos será proporcional à complexidade, relevância e valor significativo do objeto da contratação.  § 4º 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.  § 5º Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de **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.  § 6º Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de **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.  § 7º Após a avaliação, o tratamento dos riscos deve contemplar as seguintes providências:  I - identificar as causas e consequências dos riscos priorizados;  II - levantadas as causas e consequências, registrar as possíveis medidas de resposta ao risco;  III - avaliar a viabilidade da implantação dessas medidas (custo-benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento etc);  IV - decidir quais medidas de resposta ao risco serão implementadas;  V - elaborar plano de implementação das medidas eleitas para resposta aos riscos identificados e avaliados.  § 8º O **gerenciamento de riscos** materializa-se no documento denominado **Mapa de Riscos**, que será elaborado de acordo com a probabilidade e com o impacto de cada risco identificado, por evento significativo, e deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:  I - **ao final da elaboração do estudo técnico preliminar**;  II - ao final da elaboração do projeto de que trata o inciso LXXXVIII do art. 2º deste Regulamento;  III - após a fase de seleção do fornecedor; e  IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.  Art. 187. **A responsabilidade pelo gerenciamento de riscos compete aos agentes públicos responsáveis pelo planejamento da contratação**. |

**2.1 Quanto à Elaboração do Gerenciamento dos Riscos para a presente Contratação**

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa:**  Com base no § 2º do art. 186 do Decreto 10.086/2022 “*O gerenciamento dos riscos poderá ser dispensado, mediante justificativa, nos casos envolvendo contratação de objetos de baixo valor ou baixa complexidade”.*  Deste modo, se tratando de bens/serviços de baixo valor ou baixa complexidade, a unidade demandante poderá dispensar o gerenciamento dos riscos. Contudo, a elaboração é recomendada, mesmo se tratando de bens/serviços comuns.  Sugere-se fortemente a elaboração do gerenciamento de riscos para todos os processos, mesmo que seja realizado de maneira simplificada, e mesmo que a contratação seja de baixo valor e complexidade.  Seguem abaixo alguns exemplos comuns de riscos envolvidos em todos os processos, que podem ser utilizados:  Na fase de planejamento e seleção do fornecedor:  - Risco de atraso na licitação (dificuldade de pesquisa de preço / instrução do processo);  - Risco de impugnação de edital pelos participantes;  - Risco de vício de edital que ocasione a anulação do certame e reinstrução;  - Risco de interposição de recurso administrativo pelas empresas participantes contra a empresa declarada vencedora;  - Risco de licitação deserta / fracassada  Na fase de execução do contrato:  - Risco de atraso na entrega do bem / execução do serviço;  - Risco de não cumprimento das cláusulas contratuais;  - Risco de rescisão contratual antecipada por incapacidade técnica da empresa;  - Risco de rescisão contratual antecipada por interesse da SESA / ou por alteração de decisão judicial em caso de demandas de OJ;  - Risco de entrega de produtos em desacordo com o especificado no edital;  - Risco de falha na execução do contrato / retrabalho;  - Risco de descontinuidade do item comprado (ex. medicamento);  - Risco de elevação dos preços dos itens contratados (solicitação de reequilíbrio pela empresa) |

**( ) Será realizado o Gerenciamento dos Riscos** (Conforme anexo 1)

**( ) Não será realizado o Gerenciamento dos Riscos**

**Justificativa em caso de não realização do Gerenciamento dos Riscos**:

Exemplo de resposta em caso de dispensa do Gerenciamento dos Riscos:

O gerenciamento de risco trata-se de um “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” (art. 2º, XLVII, decreto 10.086/2022).

O Decreto 10.086/2022, art. 186, § 2º, prevê que “*o gerenciamento dos riscos poderá ser dispensado, mediante justificativa, nos casos envolvendo contratação de objetos de baixo valor ou baixa complexidade*”.

Diante do exposto, será dispensado o gerenciamento dos riscos da presente contratação tendo em vista xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

.

**ANEXO 1**

**FASE DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS**

( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

**MAPA DE RISCO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  | Ex. 1 | Ex: 5 | Médio |  |  |  |  |
| 2. |  |  | Ex. 2 | Ex: 1 | Baixo |  |  |  |  |
| 3. |  |  | Ex. 5 | Ex: 5 | Alto |  |  |  |  |
| 4. |  |  | Ex. 2 | Ex: 1 | Baixo |  |  |  |  |

**MATRIZ DE RISCO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I**  **M**  **P**  **A**  **C**  **T**  **O** | **Muito Alto 5** | Risco 1 e 4 |  |  |  | Risco 3 |
| **Alto 4** |  |  |  |  |  |
| **Médio 3** |  |  |  |  |  |
| **Baixo 2** |  |  |  |  |  |
| **Muito baixo 1** |  | Risco 2 |  |  |  |
|  |  | **1**  **Raro** | **2**  **Pouco Provável** | **3**  **Provável** | **4**  **Muito Provável** | **5**  **Praticamente certo** |
|  |  | **PROBABILIDADE** | | | | |

**Responsável(is) pela Elaboração do ETP:**

*(assinado eletronicamente)*

Nome

Setor

Unidade

**Data da Elaboração**: xx de xxx de xxxx.