ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO
LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010
ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE
O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.toledo.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos

PORTARIA SRH Nº 1240, de 19 de novembro de 2026

Concede diárias a servidores(as) públicos(as) municipais.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que dispõem o Artigo 65 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e Decreto nº 21/2005 e suas alterações,

considerando o Pedido de Providências nº 281/2026, da Secretaria de Assistência Social,

R E S O L V E:

Art. 1º – Ficam concedidas diárias a servidores(as) públicos(as) municipais, para acompanhar criança acolhida na Casa Abrigo Menino Jesus II, em internamento no Hospital Pequeno Príncipe, Rua Des. Motta, 1070 - Água Verde, 80250-060, na cidade de Curitiba – PR. A saída do Município ocorreu no dia 19/11/2026 às 4h, estando o retorno para Toledo/PR previsto para o dia 26/11/2026 às 14h, nos seguintes termos e quantitativos:

	SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	CPF	MATRÍCULA	NÚMERO DE DIÁRIAS	VALOR DIÁRIA
1	CRISLAINE PEREIRA DE JESUS RODRIGUES	CUIDADOR SOCIAL I	***.380.839-**	925731	7	2.45(
2	MARIA DUARTE FATH	ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL I	***. 096.519-**	960631	7	2.45(

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 19 de novembro de 2026.

- Assinado eletronicamente -
LEANDRO MARCELO LUDVIG
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Documento assinado eletronicamente por **Leandro Marcelo Ludvig**, **Secretário(a) de Recursos Humanos**, em 19/11/2026, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0304089** e o código CRC **D59774E2**.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2026 – SMAD

Dispõe sobre a padronização dos modelos de Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico utilizados nos processos de contratação pública no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Toledo.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE TOLEDO** , Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seus arts. 6º, 18º, 19º e 40º;

CONSIDERANDO que o art. 19, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 admite a adoção, pelos demais entes federativos, dos modelos de minutas disponibilizados pelo Poder Executivo federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os documentos utilizados na fase preparatória das contratações públicas, conferindo maior eficiência, segurança jurídica, transparência e racionalidade aos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa de aproveitar os modelos padronizados e instrumentos de orientação disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU) e pelos órgãos competentes do Poder Executivo federal, observadas as peculiaridades da Administração Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Toledo, a utilização de modelos padronizados para a elaboração dos seguintes documentos integrantes da fase preparatória dos processos de contratação pública regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021:

I – Documento de Formalização de Demanda (DFD);

II – Estudo Técnico Preliminar (ETP);

III – Termo de Referência (TR);

IV – Projeto Básico (PB).

Art. 2º Para a elaboração do Termo de Referência (TR) e do Projeto Básico (PB), previstos nos incisos III e IV do art. 1º, serão adotados, como padrão institucional, os modelos e instrumentos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU) e, conforme a espécie documental, pelos órgãos competentes do Poder Executivo federal, observadas as respectivas versões atualizadas.

§ 1º A utilização dos modelos deverá observar sua compatibilidade com a natureza e as características do objeto, sendo obrigatória a realização das adaptações necessárias à realidade administrativa, operacional e normativa do Município de Toledo.

§ 2º As referências a órgãos, autoridades, sistemas, procedimentos, competências e disposições regulamentares da Administração Pública federal deverão ser adequadas à estrutura organizacional e à regulamentação do Município, quando aplicável.

§ 3º Os modelos padronizados constituem instrumentos de orientação e uniformização documental, não dispensando a análise técnica das particularidades de cada contratação, nem a observância dos requisitos legais aplicáveis.

§ 4º Na inexistência de modelo federal específico ou quando suas disposições não contemplarem integralmente as necessidades da Administração Municipal, poderão ser utilizados modelos complementares elaborados ou adaptados pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, observada a legislação aplicável e, quando necessário, a manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos competentes.

Art. 3º Ficam instituídos, como modelos padronizados de utilização obrigatória no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Toledo, observada a aplicabilidade de cada documento à respectiva contratação:

I – o modelo de Documento de Formalização de Demanda (DFD), constante do Anexo I desta Instrução Normativa;

II – o modelo de Estudo Técnico Preliminar (ETP), constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º O DFD deverá ser preenchido pela unidade requisitante, contendo as informações necessárias à caracterização da demanda, especialmente a identificação do setor solicitante, a descrição e a justificativa da necessidade, os quantitativos e valores preliminarmente estimados, a previsão temporal para a contratação e a identificação do responsável pela solicitação.

§ 2º O ETP deverá ser elaborado em conformidade com os requisitos previstos no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com as disposições regulamentares municipais aplicáveis, contemplando os elementos necessários à demonstração da necessidade da contratação, à avaliação das soluções disponíveis e à fundamentação da solução escolhida, observadas a natureza, a complexidade e as particularidades do objeto.

§ 3º Os modelos constantes dos Anexos I e II integram esta Instrução Normativa para todos os efeitos, devendo ser utilizados pelas unidades requisitantes, sem prejuízo das adaptações necessárias às especificidades de cada contratação.

Art. 4º Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, vinculado à Secretaria Municipal da Administração:

I – disponibilizar os modelos padronizados de DFD, ETP, TR e PB em local específico e acessível na rede interna de computadores do Município;

II – manter atualizados os modelos de TR e PB, acompanhando as revisões promovidas pela AGU e pelos órgãos competentes do Poder Executivo federal;

III – promover, quando necessário, as adaptações gerais dos modelos à estrutura administrativa e à regulamentação municipal;

IV – orientar as unidades requisitantes quanto à localização e à utilização dos modelos padronizados;

V – disponibilizar, no mesmo ambiente da rede interna, os modelos de DFD e ETP instituídos pelos Anexos I e II desta Instrução Normativa.

§ 1º Os modelos disponibilizados na rede interna deverão ser identificados de forma clara, de acordo com a respectiva espécie documental e, quando pertinente, a natureza do objeto da contratação.

§ 2º As atualizações dos modelos de TR e PB decorrentes de revisões promovidas pelos órgãos federais de referência, bem como as adaptações de caráter operacional à realidade municipal, poderão ser realizadas diretamente pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, independentemente de alteração desta Instrução Normativa, desde que respeitadas as disposições

legais e regulamentares vigentes.

§ 3º As alterações dos modelos de DFD e ETP constantes dos Anexos I e II dependerão de atualização formal desta Instrução Normativa.

Art. 5º As unidades requisitantes deverão utilizar os modelos padronizados disponibilizados pela Secretaria Municipal da Administração, promovendo seu adequado preenchimento e as adaptações necessárias às particularidades de cada contratação.

§ 1º A utilização dos modelos não afasta a responsabilidade das unidades requisitantes pela consistência, suficiência e adequação das informações técnicas, quantitativos, justificativas e demais elementos inseridos nos documentos.

§ 2º A adoção de modelo diverso daquele padronizado deverá ser expressamente justificada nos autos do respectivo processo administrativo, ressalvadas as adaptações ordinárias necessárias ao preenchimento e à adequação do modelo às características do objeto.

Art. 6º A padronização estabelecida por esta Instrução Normativa não altera as competências e responsabilidades atribuídas às unidades requisitantes, aos setores técnicos, ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos e aos demais órgãos envolvidos na instrução e na condução dos processos de contratação pública.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

MARCELO DOUGLAS MARQUES
Secretário da Administração

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Douglas Marques**, **Secretário(a) da Administração**, em 19/11/2026, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0303375** e o código CRC **FC13ABC5**.

Rua Raimundo Leonardi, 1586 Toledo - PR, CEP 85900-110, (45) 3196-2153
licitacao@toledo.pr.gov.br - www.toledo.pr.gov.br

ANEXO I À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2026 – SMAD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

NOTA EXPLICATIVA — *O DFD registra a necessidade inicial da unidade demandante. Não substitui o ETP, o TR, o Projeto Básico, a pesquisa de preços ou a autorização da contratação. As notas e exemplos em azul devem ser excluídos na versão final. Quando a informação não for aplicável, registrar "Não se aplica".*

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Secretaria / Unidade requisitante: [Preencher]

Departamento / Setor: [Preencher]

Responsável pela demanda (nome e cargo/função): [Preencher]

Contato institucional (e-mail / ramal): [Preencher]

Processo SEI/e-Processo nº (se existente): [Preencher]

Data de formalização: [Preencher]

NOTA EXPLICATIVA — *Identificar a unidade que necessita do objeto e o servidor que conhece a demanda e responderá por suas informações. O número do processo é preenchido se já houver autuação.*

2. NECESSIDADE ADMINISTRATIVA E INTERESSE PÚBLICO

Problema/necessidade identificada e finalidade pública: [Descrever.]

Consequências da não contratação (se relevantes): [Informar risco de descontinuidade, prejuízo ao atendimento ou outro efeito.]

NOTA EXPLICATIVA — *Explicar por que a demanda existe e a quem atende, com fatos concretos. Ex.: recomposição de estoque da rede de saúde; continuidade do transporte escolar; ampliação de atendimento; manutenção de infraestrutura. Não antecipar especificações restritivas, modalidade de licitação ou solução definitiva, que serão avaliadas no ETP.*

3. OBJETO PRELIMINAR PRETENDIDO

Descrição sucinta: [Ex.: aquisição de gêneros alimentícios para atendimento das unidades municipais.]

Natureza: ( ) Bens ( ) Serviços ( ) Obras/serviços de engenharia ( ) Outra: _____

NOTA EXPLICATIVA — *Identificar o que se pretende contratar, em linguagem objetiva e genérica, suficiente para situar a demanda. As características técnicas definitivas serão estabelecidas no ETP e no TR/PB.*

4. QUANTITATIVOS PRELIMINARES E JUSTIFICATIVA

Item / descrição resumida	Unidade	Quantidade estimada
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

Critério e fonte dos quantitativos: [Histórico de consumo/contratos, número de usuários, rotas, medições, expansão de serviços etc.]

NOTA EXPLICATIVA — *Informar quantitativos por unidade/Secretaria quando a necessidade for compartilhada. Indicar a memória resumida de cálculo ou referenciar planilha/documento SEI que a contenha. Ex.: consumo médio mensal × meses de atendimento, ajustado por estoque existente e novas unidades. Não basta registrar somente a quantidade.*

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE VALOR

Valor global preliminar: R$ _____

Base utilizada: ( ) Contrato/ata anterior ( ) Histórico de preços ( ) Consulta simplificada ( ) Outra: _____

Referência/documento: [Identificar contrato, cotação, sistema ou documento SEI e data.]

NOTA EXPLICATIVA — *Informar valor aproximado compatível com a quantidade, para auxiliar o PCA e o planejamento. Pode-se anexar planilha simplificada com valores unitários e totais. Não se exige neste momento a pesquisa formal e completa de preços da fase preparatória.*

6. PLANEJAMENTO, PRAZOS E PRIORIDADE

Previsão no PCA: ( ) Sim — item/identificação: _____ ( ) Não ( ) Inclusão/alteração em análise

Justificativa, se não previsto: [Explicar necessidade superveniente ou ajuste de planejamento.]

Data/período pretendido para conclusão da contratação: ____/____ ou _____

Data/período de início da execução/entrega: ____/____ ou _____

Duração estimada da necessidade (se aplicável): _____

Prioridade: ( ) Alta ( ) Média ( ) Baixa

Justificativa da prioridade alta: [Preenchimento obrigatório quando assinalada.]

NOTA EXPLICATIVA — *Datas são estimativas para orientar o cronograma e prevenir descontinuidade. Prioridade alta exige motivo concreto, como término iminente de contrato essencial ou risco assistencial; a simples proximidade do fim do exercício não a justifica isoladamente. Registrar a correspondência com o PCA; o DFD não substitui eventual procedimento formal de alteração do Plano.*

7. CONTRATAÇÕES EXISTENTES E INTERDEPENDÊNCIAS

Há contrato/ata vigente relacionado? ( ) Não ( ) Sim — nº: ____; vigência: _____; saldo/situação: _____

Há dependência ou relação com outra contratação? ( ) Não ( ) Sim — identificação e relação: _____

NOTA EXPLICATIVA — *Informar se há contrato/ARP próprio, saldo, prazo de vigência, possibilidade de prorrogação ou futura substituição. Indicar vínculos entre demandas (ex.: obra e projeto técnico; equipamentos e instalação; serviços e fornecimentos). Não pressupor prorrogação, saldo ou viabilidade jurídica sem análise específica.*

8. INFORMAÇÕES OPERACIONAIS COMPLEMENTARES (SE CABÍVEIS)

Local(is) de entrega/execução e unidades beneficiadas: [Indicação preliminar.]

Condições ou restrições relevantes: [Ex.: sazonalidade, entregas parceladas, continuidade, acessibilidade, obrigações ambientais.]

Servidor de referência técnica/equipe de planejamento sugerida: [Nome, setor e contato, quando conhecido.]

NOTA EXPLICATIVA — *Preencher apenas fatores já conhecidos que ajudem a dimensionar a demanda. A indicação de servidores não constitui designação formal de fiscal, gestor ou equipe de planejamento.*

9. FORMALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO

Declaro que a necessidade apresentada corresponde à demanda identificada pela unidade requisitante e que as informações e estimativas preliminares foram prestadas com base nos elementos atualmente disponíveis, sujeitos ao aprofundamento da fase preparatória.

Responsável pela demanda: [Nome, cargo e assinatura eletrônica]

Ciência da chefia/autoridade da unidade requisitante (quando prevista no fluxo): [Nome, cargo e assinatura eletrônica]

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

ANEXO II À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2026 – SMAD

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

ORIENTAÇÕES E DEFINIÇÔES

Este modelo possui a conceituação dos itens que compõe o ETP e orientações para a elaboração do mesmo, contento definições e exemplos para cada um deles, porém estes conceitos e exemplos deverão ser deletados após a finalização do documento.

Definição

De acordo com a legislação de compras públicas, as contratações devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração:

"O estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;"

*(**Fundamentação:** inciso XX do Caput do art. 6º da Lei 14.133/2021).*

Assim como regulamentado no âmbito municipal através do decreto nº 722 de 22 de fevereiro de 2023, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos. Sendo este um documento obrigatório da fase preparatória, conforme inciso I do caput do Art. 24, do decreto supracitado:

"I - elaboração do estudo técnico preliminar, caracterizando o interesse público da contratação, com base na descrição da necessidade da contratação;"

E previamente descrito no seu artigo 25:

"Art. 25 - O estudo técnico preliminar deverá refletir o resultado dos levantamentos, das pesquisas e das conclusões sobre o problema a ser resolvido e a melhor forma de solucioná-lo, e sua elaboração considerará:

I - a natureza do problema a ser resolvido, observando a finalidade e os resultados pretendidos com a contratação;

II - as soluções existentes para o problema, observando o modelo já utilizado pela Administração Municipal e por outras administrações, se for o caso, e os seus impactos econômicos; e

III - a definição da melhor solução para o problema e sua viabilidade.

Parágrafo único - A observância das soluções já utilizadas anteriormente pela Administração Municipal e por outras administrações não impedirá a adoção de solução inovadora, caso seja a que melhor resolva o problema detalhado nos Estudos Técnicos Preliminares."

O objetivo principal do ETP é analisar detalhadamente o problema e a necessidade da Administração, e identificar as soluções possíveis no mercado, selecionando aquela que melhor atender as necessidades e se mostrar mais vantajosa. Ao final, haverá conclusão acerca da forma de viabilizar tal solução, que poderá ser por meio de uma contratação, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO ETP

Os exemplos são aleatórios para cada item, não havendo, necessariamente, correlação entre os exemplos de itens diferentes.

***Nota Explicativa:** Nas notas explicativas constam explicações para o preenchimento daquela informação que devem ser deletadas após o preenchimento.*

As notas explicativas, assim como os exemplos constantes neste modelo devem ser **deletados** após a elaboração do ETP.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

1. Informações Gerais

Identificação da secretaria e/ou departamento demandante:

Número da (s) Solicitação (ões):

Uma ou mais secretarias poderão participar da construção desse documento. É importante que seja provocada a discussão entre as secretarias e departamentos e a escolha de um mesmo objeto para contratar, visando uma padronização para facilitar a aquisição pelos demais setores da Administração.

2. Descrição da necessidade

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021) **ITEM DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

Nota Explicativa: *Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.*

Discorra sobre qual é a necessidade a ser alcançada (o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público nesta contratação).
Ao descrever a necessidade, deve ser claro e objetivo, para possibilitar a realização dos levantamentos necessários para determinar as soluções possíveis e definir a opção a ser contratada.
Obs. neste tópico não há que se falar na solução escolhida, apenas o problema que precisa ser solucionado.

EXEMPLOS:
Intervenção nas fachadas do edifício sede da Prefeitura para impedir a progressão dos estragos no revestimento.
Deslocamento de agentes públicos visando a realização de trabalhos de campo, fora das dependências da Secretaria Municipal de Infraestrutura, aos Distritos para avaliação e acompanhamento de obras nas vias rurais do município de Toledo.

2.1 Justificativa para a contratação

Nota Explicativa: *O Município irá desembolsar recursos com a necessidade descrita no item anterior. É preciso explicar porque a Administração deve gastar recursos públicos com a solução desse problema, sempre demonstrando a relação entre a necessidade da Administração e a sua importância para o desenvolvimento das atividades da Secretaria demandante.*

Neste campo deverão ser apresentadas as razões de interesse público que justifiquem a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada. A necessidade é a base para definição dos demais temas do estudo preliminar.
Toda contratação pública decorre da identificação de uma ou mais soluções que atenderão a necessidade do requisitante. Assim, é de suma importância não confundir a necessidade propriamente dita (problema a ser avaliado) com a solução (objeto a ser adquirido) capaz de satisfazê-la.
É importante ressaltar que além de apresentar o problema é de suma importância contextualizá-lo com as razões que motivam sua existência tendo em vista o interesse público.
Por isso, para descrever os fundamentos que embasaram a justificativa da necessidade, recomenda-se que a equipe de planejamento responda algumas perguntas tais como:
a) O problema pode ser resolvido?
b) Qual é o custo de resolvê-lo?
c) Qual será o impacto no setor requisitante quando resolvê-lo?
d) Qual o impacto de não resolvê-lo?
e) Quais as possíveis alternativas de solução para o atendimento da demanda?
f) Quais serão os benefícios esperados com a contratação?
g) Caso os materiais a serem adquiridos não tiverem sido previstos nas Ações Institucionais de planejamento, descrever os motivos que impossibilitaram o planejamento prévio destas aquisições.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

EXEMPLOS:
Embora a Secretaria Municipal de Infraestrutura tenha a missão de acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pelo Município, a Secretaria não dispõe, atualmente, de veículos para que os seus servidores possam se deslocar até os locais das obras, resultando, muitas vezes, no uso de veículos próprios dos servidores, no uso de aplicativos, no empréstimo de veículos de outras secretarias ou, até mesmo, em pedidos de carona para o local das obras, o que implica em perda de eficiência, necessidade de reembolso de valores e falhas de acompanhamento e fiscalização. Como se trata de uma necessidade permanente desta Secretaria, é imperioso que se encontre uma solução adequada e confiável para que os servidores possam se deslocar, sempre que for preciso, com a agilidade necessária.

Nos prédios da Secretaria, todas as portas e janelas das salas são em vidro temperado e necessitam constantemente de manutenção, em razão do intenso fluxo nas salas, tais como, lubrificação, regulagens, troca de peças dentre outros. Em 2021, foi elaborado termo de referência para contratar a manutenção preventiva mensal, que não chegou a resultar em uma licitação, pois verificamos que essa forma de contratação seria muito dispendiosa, considerando as demandas atendidas em exercícios anteriores. O Município permanece, desde então, sem uma solução "oficial" para esse problema, realizando contratações conforme a ocorrência de necessidades, sem garantia de economicidade.

A necessidade decorre do risco de desabastecimento da rede municipal de saúde em relação a medicamentos e insumos básicos e de urgência para manutenção dos serviços de pronto atendimento. Em razão do crescimento exponencial, nos meses de junho a agosto, dos atendimentos em geral e, em especial, dos casos de síndromes respiratórias das mais diversas espécies, os estoques previstos para o exercício já se encontram em níveis críticos, ultrapassando 70% de itens consumidos, sendo que os restantes 30% são suficientes para suprir com segurança as unidades por apenas mais 120 (cento e vinte) dias.

Aquisição ou locação do caminhão basculante se faz necessária para substituir o caminhão que se envolveu em um sinistro com perda total. O caminhão é utilizado para atender às necessidades de transporte de materiais da Secretaria de Obras e Infraestrutura para os locais em que são feitas intervenções pela própria equipe do Município.

2.2 Previsão no plano de contratações anual ou justificativa da ausência de previsão

Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).
Se não houver previsão no Plano de Contratações Anual, precisamos solicitar autorização ao Secretário da Administração, com pedido de inserção da demanda.

Exemplo:
Item XX do Plano de Contratações Anual de 2023

2.3 Referência aos instrumentos de planejamento/programas/convênios da Secretaria ou Departamento (Objetivo/Iniciativa).

Nota Explicativa: *A Secretaria ou Departamento requisitante deverá apontar se existe plano, política pública ou outros documentos (ex: termo de ajustamento de conduta, mandado judicial, convênio) para qual a contratação será relevante.*

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

Exemplo:
A contratação proposta neste ETP é de grande utilidade para a manutenção das atividades já desenvolvidas pela Secretaria, pois visa atender ao projeto de integração e preparação de jovens ao esporte e cursos profissionalizantes vinculados a Secretaria da Juventude.

O Evento citado está contemplado na Lei "R" nº 36 de 11 de maio de 2021: Art.2º - Fica instituído, no âmbito do Município de Toledo, o Programa "Esporte Cidadão", de caráter continuado e permanente, a ser desenvolvido com os seguintes objetivos: IX – conceder premiações às equipes classificadas em 1º, 2º e 3º lugares nas competições que a Secretaria de Esportes e Lazer organizar.

Na esfera estadual, o Governo do estado do Paraná, através do decreto n° 10086/2022, que regulamentou a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/21), estabeleceu como obrigatória, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, e nas condições estabelecidas neste Regulamento, a adoção da metodologia BIM (Building Information Modeling ou Modelagem da Informação da Construção) e a utilização de tecnologias compatíveis com os modelos virtuais nas contratações públicas de obras e serviços de arquitetura e engenharia e, ainda, em ações, de mesma natureza, financiadas com recursos do Governo Estadual e este deverá ser utilizado tanto na fase de elaboração de projetos como na execução e fiscalização de obras.

Considerando a adesão do Município de Toledo/PR ao "Incentivo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 2021" e ao "Incentivo Atenção à Criança e Adolescente" conforme documentos anexos.
Considerando a RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) que dispõe sobre a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

2.4 Análise de contratações anteriores para identificar as inconsistências ocorridas.

Nota Explicativa: *A partir da indicação de erros e inconformidades apuradas em processos anteriores, torna-se possível evitá-los nesta próxima contratação. É sempre importante receber o feedback dos interessados e envolvidos nas aquisições. Produtos que não são adequados, que não atenderam os requisitos ou que apresentam durabilidade inferior ao esperado, fornecedores que não tem qualificação para a execução de determinados serviços, são problemas recorrentes e possíveis de serem eliminados se for trabalhada uma nova especificação com critérios de habilitação para os fornecedores.*

Exemplo:
A aquisição de gêneros alimentícios apresenta como principais inconsistências ocorridas em processos anteriores: Longo período de tempo entre o encerramento de um pregão e a homologação de seu substituto; Desabastecimento temporário de alguns itens, devido a entressafra ou sazonalidade de produção, assim como a flutuação de preços por consequência destes;

Inexecução ou demora para a execução das manutenções de aparelhos de ar condicionado, e falha no processo de penalização de fornecedores, os quais não chegam a ser penalizados de fato e não têm dificuldade de concorrer novamente nos processos licitatórios futuros;

Itens fracassados em razão do preço estimado inferior ao valor de mercado ou contratados com preços inexequíveis; Itens cancelados em razão do fornecedor pedir reequilíbrio de preços sem lograr êxito na comprovação do desequilíbrio econômico financeiro.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

2.5 Requisitos necessários para a contratação

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Nota Explicativa: *Os requisitos representam o padrão mínimo que os objetos contratados deverão obedecer para que a necessidade da Secretaria seja atendida, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, acessibilidade para pessoas com deficiência e outras condições específicas e sustentabilidade.*
Identificar a necessidade de garantia, treinamento e instalação do equipamento por parte do fornecedor, considerando que os valores decorrentes das necessidades estejam compondo o preço de referência.
Uma pergunta para definir os requisitos seria:
O que o equipamento deverá realizar?
O material será essencial para quê?
Também deve-se informar a necessidade de acessibilidade especial para alunos e funcionários da instituição que já estejam presentes ou em uma expectativa futura ou possibilidade de que o setor venha receber pessoas com deficiência.
Sempre será importante pensar em novos critérios de sustentabilidade, pois é dever dos órgãos públicos, sempre que possível, estimular que o mercado fornecedor ofereça produtos com maior sustentabilidade.

Exemplo:
Os gêneros alimentícios deverão apresentar boa qualidade e padrões fitossanitários condizentes com a legislação. Critérios de acessibilidade não se aplicam. Já os critérios de sustentabilidade devem ser considerados e os produtos fornecidos em embalagens de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, sempre que possível.

São requisitos da contratação:
1. Os links fornecidos deverão ser obrigatoriamente terrestres, através de fibras ópticas, sendo vedado o uso de satélite ou rádio-enlace;
2. Não possuir restrição de uso, operando 24h por dia, 7 dias/semana, sem limite de quantidade e nem restrição de dados trafegados, porta lógica ou serviço;
3. Largura de banda efetiva mínima de 500 Mbps full-duplex;
4. A Taxa de Perda de Pacotes máxima admitida para o(s) canal(is) de comunicação de dados é de 2% (dois por cento);
5. O tempo de latência do acesso, assim entendido como o tempo de ida e volta, RTT (Round Trip Time), que um pacote leva para trafegar do roteador CPE da JFPB até o roteador de borda da Operadora, deve ser de até 25 ms (vinte e cinco milissegundos);
6. A CONTRATADA deverá fornecer uma disponibilidade mensal dos serviços contratados (serviços de comunicação de dados para acesso à Internet) igual ou superior a 99,7% (noventa e nove vírgula sete por cento);
7. Deverão ser disponibilizados todos os equipamentos necessários para implementar os serviços de comunicação de dados, incluindo roteadores, equipamentos de conexão, cabos, conectores e demais itens que se fizerem necessários;
8. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso de modo que os seguintes meios envolvidos operem de forma redundante: roteadores e fibras.

9. A(s) porta(s) de acesso ao backbone da CONTRATADA deverá(ão) ser dedicada(s) exclusivamente à JFPB, não podendo haver compartilhamento desse(s) canal(is) de comunicação com outro de seus clientes ou usuários;
10. A CONTRATADA deverá prover o serviço de conexão à Rede Mundial de Computadores – Internet a partir de seu Centro de Roteamento, abrangendo conectividade IPv4 (Internet Protocol version 4 – Protocolo de Internet versão 4), bem como, IPv6 (Internet Protocol version 6 – Protocolo de Internet versão 6), suportando tráfego nacional e internacional através de seu AS (Autonomous System – Sistema Autônomo);
11. O serviço deverá permitir a criação de VPN's sem nenhuma interferência ou necessidade de liberação por parte do fornecedor vencedor;

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

12. A contratada deverá disponibilizar uma faixa de no mínimo 64 endereços IP válidos e, a critério da JFPB e a qualquer tempo, DNS Primário, Secundário e Reverso, para tradução de domínios da INTERNET, cujos custos devem estar inseridos na mensalidade dos serviços, o Serviço DNS deverá suportar o protocolo DNSSEC;
13. Os roteadores instalados deverão ter capacidade para suportar o tráfego com banda completamente ocupada, sem exceder a 70% de utilização de CPU e memória, caso em que poderá ser exigida a substituição dos equipamentos de modo a retornar a taxa de utilização máxima de 70%;
14. A versão do sistema operacional dos roteadores deverá ser sempre atualizada, e a Contratada deverá fornecer, se assim solicitado pela JFPB, senha de acesso a todos os roteadores instalados em suas dependências, com privilégios de leitura, exclusivamente (read only) onde deve estar habilitado comando para obter as informações das configurações dos equipamentos, inclusive rotas, parâmetros de QoS e a versão do sistema operacional.

A prestação dos serviços deve compreender a funções específicas de recepção e atendimento ao público e a Contratada deverá indicar um preposto formalmente, para orientar a equipe em questões administrativas ou trabalhistas e afins.
O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é CBO 4221-05.

Deverá ser instalado, pela empresa contratada, escritório de serviços na Mesorregião Oeste Paranaense, ou em um raio máximo de até 50 Km da cidade sede da Unidade, com capacidade operacional para receber e solucionar demandas surgidas em razão do contrato, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Nota Explicativa: *Neste tópico, é preciso apresentar um levantamento de mercado, com o objetivo de estudar e apresentar as soluções existentes para o atendimento da necessidade que foi definida no tópico anterior.*

O levantamento de mercado consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública.

Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras. Nesse sentido, deve-se sempre priorizar a consulta ao maior número de fontes possível, visando a um levantamento de mercado de fato amplo e diverso.

A prospecção de soluções também pode ser feita por meio de consulta ou audiência pública, para coleta de contribuições. Nesse caso, devem ser observadas as regras específicas para a realização de tais procedimentos.

Após o levantamento de mercado, se for detectado que o número de potenciais fornecedores para a solução é restrito, deve-se verificar quais dos requisitos apontados podem estar limitando a competição, certificando-se de que são realmente indispensáveis ou flexibilizando-os sempre que possível.

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.

É importante indicar quais foram os métodos aplicados para efetuar o levantamento, apresentando os registros que foram

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

realizados. Ao final, nosso levantamento deve fazer uma análise comparativa de cada solução e indicar qual a opção a ser contratada.
Para alguns objetos não será possível fazer esse levantamento de mercado, porque só existe uma óbvia solução para o problema. Nestes casos, basta indicarmos essa solução e essa afirmação, devidamente justificada e comprovada para dar continuidade ao processo.

EXEMPLO:
Para a necessidade em questão, foram verificadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias de implementação e soluções que melhor se adequassem à necessidade da Administração Municipal.
Em todas as contratações analisadas, a solução utilizada foi a de prestação de serviços por demanda, por esse tipo de serviço possuir previsão parcelada. Assim, observa-se que a solução sugerida é aderente às encontradas, ou seja, a contratação por demanda de prestação de serviços de empresa especializada na execução dos serviços.
Durante as verificações de valor estimado, observou-se que a modalidade de licitação utilizada foi o Pregão Eletrônico, por se tratar de um objeto comum e, portanto, permitir o julgamento pelo menor preço.
Convém ressaltar que a Administração vem acompanhando com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das contratações de outros órgãos e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes. Assim, considerando a adoção da solução sugerida por outras Administrações, há indicativo de viabilidade da metodologia pleiteada, de disponibilidade de empresas para execução do objeto e de aceitação da metodologia pelos Tribunais de Contas.
A pesquisa em contratações de outros órgãos da Administração Pública resultou nas seguintes licitações com objetos com requisitos similares ao pretendido:
Secretaria de Administração do Estado do Paraná: Pregão nº 00019/2020
Secretaria de Administração do Município de Maringá: Pregão nº 00003/2021
Secretaria de Administração do Estado de Santa Catarina: Pregão nº 00006/2020

O mercado dispõe de algumas soluções de acesso à internet. Entretanto, diante dos requisitos da contratação, a única solução encontrada capaz de alcançar os requisitos mínimos de velocidade e de confiabilidade é a implementação dos links por meio de fibra óptica.

Os enlaces de Internet via satélite apresentam problemas de latência alta e as tecnologias de rádio e cabo par trançado não são aconselháveis para o ambiente da Secretaria, pois a primeira apresenta desvantagens como interferência do sinal que pode ser causada por obstáculos entre a torre e a antena e também problemas de estabilidade em decorrência de fenômenos naturais; já a segunda, apresenta desvantagens de ser suscetível a interferências externas EMI (Interferência Eletromagnética) e RFI (Interferência de Radiofrequência).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Nota Explicativa: *Após ter realizado o levantamento de mercado e conclusão do estudo comparativo entre as soluções, deve-se optar pela solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação.*

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à demanda que gerou a contratação. Dessa forma o setor demandante ou responsável pela elaboração do ETP deve averiguar todos os elementos necessários para a produção/contratação/execução para que a contratação produza

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

os resultados esperados.

Este é o momento em que deve ser descrito, detalhadamente, a solução, com os prazos de entrega, as especificações, os detalhes dos produtos e serviços que serão contratados. Todos os itens que são relevantes para a elaboração do preço pelos fornecedores devem ser listados.

Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Exemplo:
Elaboração de um processo licitatório para aquisição parcelada, através do sistema de registro de preços por um período de 12 meses, de aparelhos de ar condicionado para suprir a demanda das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração.

Devido a necessidade de se manter os prédios públicos providos de extintores de incêndio em perfeitas condições de uso, além da aquisição dos novos extintores, deve-se ponderar a necessidade de contratação de serviços, contínuos ou não, de manutenção, compreendendo, se for o caso, os serviços de recarga, teste hidrostático, eventuais substituições de peças e acessórios e pintura.

4.1 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, 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 (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21) **ITEM DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

Nota Explicativa: *Definir e documentar o método utilizado para definir a estimativa das quantidades a serem contratadas, justificando as quantidades em função do consumo da Secretaria e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc).*
A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante e este deverá incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, a Secretaria requisitante deve solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.
Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

Exemplo:
Os quantitativos foram calculados de acordo com a programação dos cardápios semanais prevista para o período de vigência da ata de registro de preços acrescentados de 20% de quantitativo extra para resguardar os restaurantes de possível flutuação da demanda ou mesmo alteração do cardápio semanal em razão de restrição de fornecimento de determinado item. Todos as quantidades estão previstas na requisição.

Não é possível prever exatamente a quantidade de doses da vacina que serão utilizadas. A quantidade a ser adquirida é estimada a partir do quantitativo utilizado nas campanhas de vacinação de anos anteriores. Para 2023, será necessário considerar a previsão de uma pequena reserva técnica diante de maior imprevisibilidade da demanda agora, com o aumento de casos de quadros respiratórios virais, em paralelo à pandemia de COVID-19 em curso.

Nesta aquisição, a quantidade máxima que o contratado deverá dispor será de 2.000 (duas mil) doses de vacina contra influenza quadrivalente. Este quantitativo foi estimado no histórico dos anos anteriores, já considerando a previsão de uma pequena reserva técnica, conforme explicado acima.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

A quantidade solicitada da vacina antigripal atende ao preconizado para a cobertura do ambiente laboral de pelo menos 80% das pessoas que estão no ambiente de trabalho. Além disso, equivalem às quantidades de vacinas utilizadas nos anos anteriores.

4.2 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1° da Lei 14.133/21) **ITEM DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

Nota Explicativa: *A estimativa do valor da contratação realizada nos ETPs visa registrar o gasto estimado com a solução escolhida, permitindo que a Administração Pública avalie a viabilidade econômica desta opção, considerando a adequação orçamentária do órgão/entidade.*

Considerando que o ETP avalia a solução como um todo, que poderá desdobrar-se em mais de um objeto e, por consequência, gerar mais de um Termo de Referência ou Projeto Básico, sua estimativa de valor é mais ampla que a pesquisa de preços. Além disso, irá considerar outros custos que incorrerão para além do valor da contratação da solução, como a manutenção de pessoal para operar determinada solução, ciclo de vida da opção escolhida, depreciação dos bens eventualmente adquiridos, custos processuais e administrativos etc.

Por outro lado a pesquisa de preços está associada ao objeto já definido e que será descrito no Termo de Referência ou Projeto Básico, estando nesses instrumentos especificações essenciais à precificação e que não constam do ETP, ou seja, ***a pesquisa de preços pormenorizada deverá ser elaborada e anexada ao Termo de Referência ou Projeto Básico.***
Contudo, é preciso apresentar uma ideia (estimativa) de valor de referência, com alguma fonte de pesquisa. Podendo ser utilizado valor da atual contratação, atualizado por um índice inflacionário; Também é possível apresentarmos uma cotação preliminar de um fornecedor, ou mesmo um preço de um contrato parecido/similar de outro órgão.
A ideia central é termos uma noção do valor que será desembolsado nessa contratação, para que seja avaliada a possibilidade e viabilidade de prosseguir com os estudos e elaboração da contratação, ou não.

EXEMPLO:
R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para as quantidades totais a serem adquiridas, correspondente à média aritmética dos valores homologados das seguintes licitações, disponíveis no PNCP:

Pregão nº 00119/2022, da Secretaria de Estado de Educação do Paraná;
Pregão nº 0082/2022, da Secretaria de Estado de Educação de Santa Catarina; e
Pregão nº 0056/2022, da Secretaria de Estado da Educação do Rio Grande do Sul.

Para suprir a demanda de veículos para a fiscalização da Secretaria chegou-se a duas opções:
01 – Aquisição de veículo tipo hatch com motorização mínima de 1.4, no valor estimado de R$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais) cada, conforme valores extraídos de contratações similares e valores divulgados nos sites das concessionárias de itens que atendam os requisitos da contratação;
2- Locação de veículo com o valor mensal de R$ 1.650,00 (um mil seiscentos e cinquenta reais) mensais, totalizando R$ 19.800,00 por ano.

5. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (OU NÃO PARCELAMENTO)

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21) **ITEM DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

Nota explicativa: *O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada.*

Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado.

Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

Exemplo:
Para a adequação do espaço destinado a área de Suporte do departamento de Tecnologia de Informação, se faz necessária a realização da reforma nas que compõem o setor, assim como a aquisição do mobiliário e instalação de equipamentos para o melhor desenvolvimento das atividades deste.
Para tanto constatou-se através deste estudo a necessidade em dividir a solução em duas contratações independentes: 1) Reforma das salas e 2) Aquisição de mobiliário e equipamentos.

5.1 A contratação será (global) - (por lotes de itens) - (por itens) <INDICAR QUAL>

Nota Explicativa: *Escolher a opção de distribuição dos itens do objeto para efeito de escolha da proposta mais vantajosa. Onde a opção de escolha da contratação poderá ser:* ***Global, Lotes de itens ou Por itens.***

5.1.1 Se for por lotes de itens, indicar a composição dos lotes

Nota Explicativa: *Deverão ser distribuídos os itens em lotes de itens que tenham relação entre si. Sendo necessário observar que itens contratados de fornecedores diferentes poderão causar incompatibilidade comprometendo a qualidade e o resultado esperado da contratação em si.*
Os itens a serem adquiridos por lote devem ter as mesmas características e possuir interdependência entre si; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar que a falta de um item do lote pode comprometer a execução das atividades.
É preciso lembrar que reunir itens diferentes em um mesmo lote, para julgamento conjunto, pode acabar afastando competidores e, por isso, se faz necessária a justificativa do parcelamento da contratação.

EXEMPLO:
Os dois itens da solução (bandô e persiana) devem ser agrupados para o fornecimento por uma única empresa, pois o bandô (item 2) é complementar à persiana (item 1), sendo utilizado para dar o acabamento, utilizando o mesmo tecido. A licitação em lotes distintos pode acarretar um resultado estético inaceitável, com diferenças no material de acabamento, além de possibilitar a celebração de contratos distintos, burocratizando de forma desproporcional a atuação administrativa diante da simplicidade das contratações.
Ademais, verificou-se que a confecção conjunta, pela mesma empresa, de ambos os itens, resultou, em 100% das pesquisas realizadas, em valores menores do que a soma de valores para contratações separadas.

Impressora que só funciona com os 4 cartuchos fornecidos pelo fabricante do equipamento, não sendo compatível com cartuchos similares.

Nota Explicativa: *Em suma, deve-se planejar a solução como um todo, mas necessita-se dividi-la em tantos objetos quanto possível para fins de contratação, de modo a ampliar a competitividade nas contratações, desde que seja técnica e economicamente viável. Assim a Secretaria demandante precisa ter em mente que a regra é a divisão de uma solução cujas partes possam ser contratadas separadamente, devendo ser motivada a junção em lote único.*
Resumindo, o parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

com relação a itens ou unidades autônomas.

6. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Fundamentação: 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; (inciso X do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).

Nota Explicativa: *Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual.*
Apontar, se for o caso, quais providências a administração deverá tomar, quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual, adequação do ambiente da organização, apontar se existem providências internas que sejam necessárias para a execução do contrato, tais como adequações na infraestrutura tecnológica e elétrica, no espaço físico, aos sistemas de informação, impacto na rotina dos servidores e nos processos de trabalho.
Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a aquisição produza resultados pretendidos pela Administração. Deverá ser detalhado os aspectos de instalação do equipamento, como: local, dia, horário e outros. É necessário, também, uma análise criteriosa do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros. Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na operação dos equipamentos a serem adquiridos. Juntar o cronograma de capacitação ao processo e incluir os riscos de a aquisição não ser eficaz caso os ajustes não ocorram em tempo.

Exemplos:

Pequenas intervenções de engenharia, demolição, terraplanagem, ajustes de sistemas, capacitação de servidores.

A contratação dos equipamentos demandará as seguintes providências prévias:

a) para instalação: reforma no sistema elétrico do prédio da Secretaria, para modernização e compatibilização com as exigências do fabricante, relacionadas ao bom funcionamento e à durabilidade; e

b) para operação: treinamento aos servidores da Secretaria, sob a responsabilidade da empresa fornecedora, ministrado por técnico devidamente habilitado pela empresa fabricante.

Em razão do ineditismo desta contratação para o Município, bem como da complexidade do seu objeto, será necessário capacitar os servidores que atuarão no processo de contratação, cabendo, ainda, avaliar a possibilidade de contratação de uma consultoria técnica para auxiliar na solução de impasses durante a licitação e a execução contratual.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).

Nota Explicativa: *Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.*

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si.

Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

EXEMPLO DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS:
A contratação do preparo e nutrição de alimentação é correlata às contratações de serviços de capacitação de pessoal e de fornecimento de produtos e materiais para a higienização dos locais de trabalho.

São correlatas à aquisição de roteadores de internet:
- aquisição de notebooks;
- aquisição de monitores;
- aquisição de servidores.

EXEMPLO DE CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES:
A instalação dos equipamentos depende da finalização da reforma e adequação do sistema elétrico do edifício da Secretaria. O contrato de reforma já está em execução, aos cuidados da Secretaria de Obras, tendo sido executado aproximadamente 55% (cinquenta e cinco por cento) do previsto. Para os fins da contratação objeto deste ETP, será necessário acompanhar atentamente o cumprimento do cronograma de execução daquela reforma, uma vez que os equipamentos deverão ser entregues apenas quando for possível a sua instalação, já que não há local apropriado para armazenamento e guarda.

A aquisição do quantitativo de vacinas é superior em 30% (trinta por cento) ao total adquirido no ano anterior, sendo necessária a aquisição de mais um equipamento de refrigeração, com especificações adequadas para armazenamento.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).

Nota Explicativa: *Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.*

Os resultados pretendidos, que devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o órgão/entidade almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.

Exemplo:

Pretende-se com a formação do registro de preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições de forma parcelada e eventual, sem comprometimento da execução orçamentária.

Os resultados pretendidos carecem:

a) ser formulados sempre em termos de negócio, nunca em termos dos meios para atingir o negócio (exemplo: na contratação de software para automatizar um processo de trabalho do órgão, pode-se definir como um dos resultados pretendidos a diminuição do tempo médio para emissão de um determinado tipo de certidão);

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

b) ser mensuráveis por meio de critério de medição estabelecido pelo órgão/entidade, possibilitando aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.

c) se referirem a resultados realistas, ou seja, condizentes com as soluções existentes, factíveis e aptos a promoverem o atendimento da necessidade que gerou a contratação.

9. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Fundamentação: 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. (inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).

Nota explicativa: *Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas para tratamento ou mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos) tais como exigências de baixo consumo de energia ou outros recursos, logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, dentre outros. Devendo ser apontados os responsáveis pela implementação das medidas mitigadoras.*
Caso o objeto não possua impactos ambientais imediatos claros, apontaremos apenas "não se aplica".

EXEMPLO:
São possíveis impactos ambientais da utilização de aparelhos de ar-condicionado aqueles relacionados ao vazamento de gás refrigerante ou descarte de equipamentos inservíveis e peças por defeitos. As ações de manutenção preventiva são realizadas em frequência conforme o PMOC e estamos monitorando a operação dos aparelhos de forma a minimizar possíveis defeitos e vazamentos. Os aparelhos mais modernos são dotados de gás refrigerante tipo R134A ou R410A, ambos sendo de misturas de HFCs que não degradam a camada de ozônio, sendo considerados ecológicos, não inflamáveis e com baixa toxicidade.

As peças defeituosas comumente substituídas são placas de circuito eletrônico ou capacitores, e são encaminhadas para descarte junto a empresas que vendem peças similares. Os equipamentos inservíveis ficam à disposição para uso de peças em equipamentos iguais, e uma vez impossível de ser reutilizados, encaminhados para desfazimento junto ao setor competente.

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental

10. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)
ITEM DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Nota Explicativa: *O posicionamento conclusivo do ETP irá sinalizar, com base em razões fáticas e motivadamente, a adequação da solução escolhida frente ao atendimento da necessidade a que se destina.*

Assim, a declaração de viabilidade da contratação deve se basear em informações constantes tanto no próprio estudo técnico preliminar quanto em documentos complementares, a serem acostados ao processo administrativo, quando for o caso.
A viabilidade da contratação deve ser fundamentada na capacidade de a solução priorizada alcançar, da melhor forma possível, os interesses público e institucional.
Por outro lado, identificada que a contratação não se refere à melhor solução, dentre as possíveis, apta a promover o atendimento das necessidades da Administração, considerando as informações constantes no ETP e a documentação complementar, deverá evidenciar o motivo da contratação não ser suficiente para resolver o problema e qual solução, de forma fundamentada, é

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

vislumbrada pela Administração como adequada.
Resumidamente o parecer final sobre a contratação da solução pretendida, deverá indicar a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

Exemplo:

Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução mostra-se VIÁVEL tecnicamente e necessária. Os materiais podem ser adquiridos/contratados por meio de Dispensa de Licitação, de acordo com o art. 75, inciso II da Lei 14.133/21, sendo a contratação dividida em itens unitários, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual.

Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é VIÁVEL, com base nos elementos anteriores apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser essencial para o atendimento das necessidades e interesses do Secretaria e economicamente viável, dada a disponibilidade orçamentária. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, embora considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, a solução ora escolhida não se enquadra na disponibilidade orçamentária da Secretaria demandante. Onde os custos previstos são incompatíveis com a previsão financeira a ser disponibilizada para tal contratação, pelo que RECOMENDAMOS o ***NÃO PROSSEGUIMENTO*** *da pretensão contratual.*

Nota Explicativa: *Em relação a obrigatoriedade do preenchimento dos itens conforme disposto nas fundamentações destacadas no decorrer do modelo, destaca-se o § 2° do art. 18 da Lei 14.133/21:*

O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos ***I, IV, VI, VIII e XIII*** *do § 1º deste artigo e,* ***quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.***

Toledo, XX de fevereiro de 2023.

Equipe responsável (eis) pela elaboração

NOME DO SERVIDOR	NOME DO SERVIDOR
Cargo/Função	Cargo/Função
Matrícula	Matrícula

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

Aprovação

O presente Estudo Técnico Preliminar já assinado pelos responsáveis por sua elaboração, fica devidamente aprovado pela autoridade competente.

ORDENADOR DE DESPESA

Cargo

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria da Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2026 - SMAD

Estabelece procedimentos para apresentação, instrução, análise, cálculo, deliberação e decisão dos pedidos de reajustamento, repactuação e revisão de preços destinados à manutenção ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro das contratações administrativas no âmbito do Município de Toledo.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO , no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente seus arts. 25, 92, 124, 130, 131, 134, 135 e 136, e do Decreto Municipal nº 722, de 22 de fevereiro de 2023, em sua redação vigente,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para apresentação, recebimento, instrução, análise técnica e econômico-financeira, elaboração de cálculos, deliberação, decisão e formalização dos pedidos de:

I – reajustamento de preços em sentido estrito;

II – repactuação de preços;

III – revisão extraordinária de preços, destinada ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos e dos preços registrados em atas de registro de preços.

§ 1º Os procedimentos observarão a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 722/2023, as disposições editalícias e contratuais, os respectivos instrumentos de registro de preços e a matriz de alocação de riscos, quando existente.

§ 2º As disposições desta Instrução Normativa serão aplicadas de acordo com a natureza da contratação e as características de cada mecanismo de alteração de preços, vedada a exigência indiscriminada de documentos ou requisitos próprios de instituto diverso.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – reajustamento em sentido estrito: mecanismo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro mediante aplicação de índice de correção monetária previsto no instrumento contratual, observada a periodicidade e a data-base estabelecidas;

II – repactuação: mecanismo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais;

III – revisão extraordinária ou reequilíbrio econômico-financeiro: alteração dos preços

originalmente pactuados em razão da ocorrência de fatos supervenientes que se enquadrem nas hipóteses legais de revisão e que comprovadamente alterem a equação econômico-financeira da contratação;

IV – unidade técnica responsável: setor, comissão ou profissional competente para realizar a análise integral do pedido, inclusive a conferência documental, a avaliação dos pressupostos técnicos e econômicos e a elaboração ou validação dos cálculos correspondentes.

Art. 3º O restabelecimento extraordinário do equilíbrio econômico-financeiro dependerá da demonstração de fato superveniente enquadrável nas hipóteses previstas na legislação, especialmente:

I – fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis;

II – caso fortuito ou força maior;

III – fato do príncipe;

IV – outros eventos extraordinários admitidos pela legislação, inclusive os relacionados à distribuição objetiva dos riscos contratuais.

§ 1º A revisão dependerá de comprovação do nexo causal entre o evento alegado e a alteração dos encargos contratuais, bem como da demonstração de seu impacto efetivo sobre a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

§ 2º A simples elevação de preço isolado, a apresentação de cotação de mercado superior ao preço contratado ou a alegação genérica de inflação não constituem, por si sós, prova suficiente do desequilíbrio.

§ 3º A variação ordinária dos custos deverá ser tratada, quando cabível, por reajustamento ou repactuação, não se confundindo com a revisão extraordinária.

§ 4º A criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais com comprovada repercussão sobre os preços contratados, observará o art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II – DO REQUERIMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º Os requerimentos deverão ser apresentados pelo interessado exclusivamente por meio do Protocolo On-line do Município de Toledo, disponível em https://www.toledo.pr.gov.br/servicos/protocolo_online, para encaminhamento ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

§ 1º O requerimento deverá identificar a contratada ou detentora da ata, o CNPJ, o representante legal, o número da licitação, da ata ou do contrato, os itens abrangidos, os preços vigentes, os valores pretendidos e a fundamentação do pedido.

§ 2º O requerente deverá identificar expressamente o mecanismo pretendido — reajustamento, repactuação ou reequilíbrio extraordinário — sem prejuízo de seu adequado enquadramento pela Administração.

§ 3º O pedido deverá indicar o marco temporal pretendido para os efeitos financeiros, acompanhado da respectiva justificativa.

Art. 5º Os pedidos de reajustamento em sentido estrito serão instruídos, quando aplicável, com:

I – identificação do contrato, dos itens e dos preços sujeitos à atualização;

II – indicação do índice contratualmente previsto;

III – identificação da data-base e do período aquisitivo da anualidade;

IV – indicação do índice acumulado aplicável ao período;

V – demonstrativo do cálculo dos novos preços e do impacto financeiro correspondente;

VI – identificação das parcelas executadas, pendentes ou abrangidas pelo reajustamento, conforme o regime contratual.

§ 1º A ausência de requerimento da contratada não impedirá a apuração e a formalização de reajustamento devido quando cabível sua aplicação de ofício, observado o instrumento contratual.

§ 2º A análise do reajustamento não dependerá da demonstração de evento extraordinário ou de elevação individualizada dos custos quando se tratar de mera aplicação do índice contratualmente previsto.

Art. 6º Os pedidos de repactuação deverão ser instruídos com os documentos necessários à demonstração analítica da variação dos custos, especialmente:

I – requerimento fundamentado com identificação das parcelas e categorias profissionais abrangidas;

II – planilha de composição de custos e formação de preços vigente;

III – planilha proposta, com identificação individualizada das alterações, acompanhada de memória de cálculo;

IV – acordo, convenção coletiva de trabalho, dissídio coletivo ou sentença normativa que fundamentar a alteração dos custos de mão de obra;

V – demonstração das alterações nos pisos salariais, benefícios, encargos e demais componentes abrangidos pelo pedido;

VI – documentação comprobatória da variação de outros custos contratuais, quando objeto do pedido;

VII – demonstração dos valores retroativos eventualmente pleiteados, discriminados por competência, posto, categoria profissional ou outra unidade de medição aplicável;

VIII – identificação dos reajustamentos e repactuações anteriores, inclusive seus respectivos marcos de efeitos financeiros.

§ 1º As planilhas deverão permitir a comparação entre os custos anteriormente reconhecidos e os novos custos propostos, observadas as condições contratuais e os efeitos dos instrumentos coletivos aplicáveis.

§ 2º Deverão ser consideradas tanto as elevações quanto as reduções efetivamente verificadas nos componentes de custo abrangidos pela análise.

§ 3º A documentação exigida observará a natureza das parcelas que fundamentam a repactuação, admitida a solicitação de documentos complementares quando tecnicamente necessária.

Art. 7º Os pedidos de revisão extraordinária serão instruídos, no mínimo, com:

I – planilha de formação e composição do preço original ou da base econômica aplicável, indicando os componentes de custo, quantidades e margens utilizados na proposta;

II – planilha comparativa e demonstrativa do novo preço, elaborada com critérios compatíveis com a composição original, identificando os componentes alterados, mantidos e reduzidos;

III – notas fiscais ou documentos equivalentes idôneos que evidenciem os custos dos elementos formadores do preço à época da proposta ou da base econômica aplicável;

IV – notas fiscais ou documentos equivalentes idôneos que evidenciem os novos custos efetivamente suportados, em períodos comparáveis;

V – documentação que comprove a ocorrência, a data e as características do fato superveniente, bem como o nexo de causalidade com os custos afetados;

VI – séries históricas de preços, tabelas oficiais, contratos de aquisição, comunicados de fabricantes, indicadores setoriais e outros elementos pertinentes, quando aplicáveis;

VII – laudos, relatórios ou pareceres técnicos especializados, quando necessários à

avaliação da ocorrência e dos efeitos do evento alegado.

§ 1º Orçamentos de fornecedores poderão ser apresentados como elementos complementares, mas não substituirão automaticamente as evidências dos custos efetivamente suportados, quando necessárias ao exame do pedido.

§ 2º Na impossibilidade justificada de apresentação de determinado documento, o interessado poderá apresentar prova alternativa idônea, sujeita à avaliação da Administração.

§ 3º As exigências documentais deverão ser proporcionais à natureza, à complexidade e às peculiaridades do objeto, sem prejuízo da demonstração dos pressupostos legais do direito alegado.

CAPÍTULO III – DO RECEBIMENTO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DOS PEDIDOS

Art. 8º Compete à Coordenação de Contratos do Departamento de Compras, Licitações e Contratos receber os pedidos encaminhados por meio do Protocolo On-line e realizar a análise preliminar de sua regularidade formal, identificação do instrumento e classificação do objeto.

§ 1º A análise preliminar compreenderá:

I – identificação do contrato ou da ata de registro de preços;

II – verificação da natureza do objeto contratado;

III – identificação do mecanismo de alteração de preços solicitado;

IV – conferência inicial dos documentos exigidos para a respectiva modalidade;

V – verificação da existência de pedidos anteriores, alterações de preços e demais registros relevantes;

VI – identificação da unidade técnica competente para análise do mérito do pedido.

§ 2º Identificada ausência de documentação essencial, a Coordenação de Contratos poderá promover diligência preliminar para sua complementação, sem prejuízo de diligências posteriores pela unidade técnica responsável.

§ 3º A análise preliminar não compreenderá o exame conclusivo do mérito econômico-financeiro nem a elaboração dos cálculos de reajustamento, repactuação ou reequilíbrio, atribuições reservadas às unidades técnicas competentes.

Art. 9º Concluída a análise preliminar, a Coordenação de Contratos encaminhará o processo à unidade técnica competente, observada a seguinte distribuição:

I – contratos de serviços continuados: à COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

II – atas de registro de preços e demais contratos de fornecimento: à Coordenação de Pesquisa e Análise de Preços;

III – contratos de obras: ao engenheiro fiscal da obra.

§ 1º A unidade designada nos termos deste artigo será responsável pela análise técnica e econômico-financeira completa do pedido, incluindo a avaliação dos requisitos legais aplicáveis, o exame documental, a elaboração ou conferência dos cálculos, a determinação dos valores tecnicamente justificáveis e a emissão de manifestação conclusiva.

§ 2º Quando o pedido envolver objeto de natureza mista ou questão técnica que ultrapasse as atribuições da unidade responsável, poderão ser solicitados subsídios a outros profissionais ou setores especializados, preservada a responsabilidade pela consolidação da análise.

§ 3º A distribuição prevista neste artigo observará os atos municipais que estabeleçam a estrutura, a composição e as competências das unidades e comissões mencionadas.

CAPÍTULO IV – DAS ANÁLISES TÉCNICAS E ECONÔMICO-FINANCEIRAS

Art. 10º Compete à COMISSAO TECNICA DE AVALIAÇAO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS realizar a análise integral dos pedidos de reajustamento, repactuação e revisão extraordinária relativos aos contratos de serviços continuados, conforme o mecanismo aplicável ao instrumento.

§ 1º A análise compreenderá, conforme o caso:

I – exame das planilhas originais e das alterações anteriormente reconhecidas;

II – verificação da anualidade e dos marcos financeiros aplicáveis;

III – análise dos instrumentos coletivos de trabalho e das obrigações efetivamente aplicáveis às categorias profissionais;

IV – conferência dos salários, benefícios, encargos sociais, provisões, tributos e demais componentes das planilhas;

V – verificação de alterações legais, tributárias ou previdenciárias que repercutam nos custos;

VI – análise das variações dos custos de mercado, quando abrangidas pelo pedido;

VII – apuração de valores retroativos, quando devidos;

VIII – elaboração de planilhas consolidadas e memórias de cálculo, com identificação dos novos valores unitários, mensais e globais.

§ 2º A Comissão deverá identificar parcelas indevidas, duplicidades, inconsistências nas bases de cálculo e eventuais componentes de custo que não devam integrar o valor a ser reconhecido.

§ 3º Nos pedidos de revisão extraordinária, a Comissão verificará também a ocorrência do evento alegado, o nexo causal e o impacto efetivo sobre a equação econômico-financeira, observada a matriz de riscos.

Art. 11º Compete à Coordenação de Pesquisa e Análise de Preços realizar a análise integral dos pedidos relativos às atas de registro de preços e aos demais contratos de fornecimento.

§ 1º A análise compreenderá, conforme o caso:

I – avaliação dos pressupostos legais da revisão extraordinária;

II – identificação do fato superveniente e de seu impacto econômico sobre os itens abrangidos;

III – comparação da composição econômica original com os custos atualmente demonstrados;

IV – verificação dos preços praticados no mercado, mediante fontes idôneas e parâmetros compatíveis;

V – análise das variações positivas e negativas dos componentes de custo;

VI – avaliação das condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 722/2023 para revisão de preços registrados;

VII – verificação dos pedidos de fornecimento, empenhos e obrigações anteriores que possam repercutir sobre os efeitos do pedido;

VIII – elaboração de memória de cálculo e demonstrativo dos preços tecnicamente apurados.

§ 2º Os pedidos de reajustamento de contratos de fornecimento serão analisados mediante verificação do índice previsto, da data-base, do período e dos valores alcançados, sem exigência de comprovação de fato extraordinário.

§ 3º A revisão dos preços registrados em atas observará as disposições específicas do Decreto Municipal nº 722/2023, em sua redação vigente, não se confundindo com a alteração de preços de contratos eventualmente decorrentes dessas atas.

Art. 12º Compete ao engenheiro fiscal da obra realizar a análise técnica e econômico-

financeira completa dos pedidos relativos aos contratos de obras, incluindo os cálculos correspondentes.

§ 1º A análise compreenderá, conforme o mecanismo requerido:

I – exame da planilha orçamentária contratual, dos preços unitários, das composições de custos e do cronograma físico-financeiro;

II – verificação da data-base do orçamento estimado e dos índices contratuais aplicáveis;

III – cálculo dos reajustamentos, observadas as parcelas executadas, as medições e os períodos de referência;

IV – análise dos eventos extraordinários alegados, de suas consequências técnicas e do nexo causal com os custos da obra;

V – verificação de alterações de quantitativos, serviços, projetos, cronogramas ou condições de execução que possam repercutir sobre o pedido;

VI – identificação de parcelas já medidas, pagas, reajustadas ou abrangidas por alterações anteriores;

VII – elaboração das planilhas comparativas, memórias de cálculo e demonstrativos de impacto financeiro;

VIII – avaliação da compatibilidade dos valores apurados com as composições, referências e condições contratuais pertinentes.

§ 2º Nos pedidos de reequilíbrio extraordinário, deverão ser examinadas a matriz de riscos, quando existente, e as condições efetivas de execução, inclusive para distinguir os impactos atribuíveis a eventos extraordinários daqueles decorrentes de alterações ordinárias de custos ou de ocorrências imputáveis à contratada.

§ 3º A análise deverá observar as particularidades do regime de execução contratado e as disposições legais específicas aplicáveis às obras e aos serviços de engenharia.

Art. 13º Independentemente da unidade técnica responsável, a análise dos pedidos deverá observar:

I – a identificação correta do mecanismo jurídico aplicável;

II – a verificação da documentação pertinente;

III – o exame das condições estabelecidas no edital, na ata e no contrato;

IV – a avaliação das alterações de preços anteriormente reconhecidas, para evitar sobreposição ou duplicidade de efeitos;

V – a identificação das parcelas efetivamente alcançadas pelo pedido;

VI – a apuração documentada dos valores resultantes, com memória de cálculo verificável;

VII – a identificação do período e do marco temporal dos efeitos financeiros juridicamente admissíveis;

VIII – a quantificação do impacto financeiro decorrente do eventual deferimento.

§ 1º Nos pedidos de revisão extraordinária, serão adicionalmente exigidas a comprovação do evento superveniente, a demonstração do nexo causal e a análise da efetiva alteração da equação econômico-financeira.

§ 2º Nos pedidos de reajustamento por índice, a análise se concentrará na correta aplicação das condições contratuais e legais pertinentes, sem imposição dos requisitos próprios da revisão extraordinária.

§ 3º Nos pedidos de repactuação, a apuração deverá preservar a correspondência entre os componentes da planilha e os custos efetivamente abrangidos pela alteração, respeitando as respectivas anualidades.

Art. 14º A unidade técnica responsável poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares e informações aos interessados, ao gestor e ao fiscal do contrato, à secretaria requisitante ou a outros setores municipais, sempre que necessário à conclusão da análise.

§ 1º Nos pedidos relativos a contratos administrativos, o gestor e o fiscal deverão se manifestar, no âmbito de suas atribuições, sobre os fatos da execução relevantes ao requerimento, especialmente quanto às obrigações executadas, medições, pagamentos, ocorrências e alterações anteriores.

§ 2º Nos contratos de obras, a manifestação conclusiva do engenheiro fiscal poderá satisfazer a exigência de avaliação técnica da fiscalização, sem prejuízo da manifestação específica do gestor do contrato sobre aspectos de sua competência.

§ 3º A ausência de complementação documental solicitada ao interessado será registrada e o pedido poderá ser decidido com base nos elementos existentes, inclusive pela insuficiência de comprovação, mediante fundamentação.

Art. 15º Concluída a análise, a unidade técnica responsável emitirá manifestação fundamentada, acompanhada das planilhas e memórias de cálculo, contendo, no mínimo:

I – identificação do pedido, do instrumento e dos itens ou serviços abrangidos;

II – descrição dos fundamentos técnicos e econômicos examinados;

III – demonstração dos critérios e parâmetros adotados;

IV – quadro comparativo dos preços vigentes, pleiteados e tecnicamente apurados;

V – indicação do valor unitário, mensal ou global resultante, conforme a natureza do objeto;

VI – identificação do período e dos efeitos financeiros tecnicamente apurados;

VII – manifestação conclusiva pelo deferimento integral, deferimento parcial ou indeferimento do pedido.

Parágrafo único. A manifestação técnica constitui subsídio à deliberação administrativa, não substituindo a apreciação jurídica nem a decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO V – DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE REAJUSTAMENTO E REPACTUAÇÃO

Art. 16º O reajustamento em sentido estrito observará o interregno mínimo de um ano e a data-base vinculada à data do orçamento estimado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, respeitadas as disposições do edital e do contrato.

§ 1º O índice aplicado deverá corresponder ao previsto no instrumento contratual, inclusive quando estabelecidos índices específicos ou setoriais para diferentes componentes do objeto.

§ 2º O cálculo deverá indicar o preço-base, o índice ou fator de reajustamento, o período considerado e o preço atualizado, com a respectiva memória de cálculo.

§ 3º Os reajustamentos subsequentes observarão a periodicidade anual e a data-base contratual, sem alteração automática desta em razão da data de formalização do reajuste anterior.

Art. 17º A repactuação observará o art. 135 da Lei nº 14.133/2021, com demonstração analítica da variação dos custos e respeito ao interregno mínimo anual, considerados os marcos temporais legalmente aplicáveis às diferentes parcelas de custo.

§ 1º Para os custos de mão de obra, observar-se-á a vinculação aos instrumentos coletivos pertinentes e às respectivas datas de referência, conforme o art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Para os custos decorrentes do mercado, será observada a data da apresentação da proposta e a anualidade aplicável.

§ 3º A repactuação poderá ser processada em parcelas distintas, quando os componentes de custo apresentarem anualidades diferentes, inclusive em razão de categorias profissionais submetidas a instrumentos coletivos diversos.

§ 4º A formalização de repactuação anterior não implicará reinício indistinto da contagem da anualidade de todos os componentes de custo, devendo ser considerados os marcos econômicos próprios das parcelas abrangidas.

§ 5º Os efeitos financeiros observarão os marcos legais e contratuais pertinentes, a documentação comprobatória, os eventuais requerimentos anteriores e as condições estabelecidas nas prorrogações contratuais, inclusive quanto à existência de ressalvas expressas de direitos.

§ 6º A concessão de repactuação não poderá resultar no reconhecimento de parcelas não abrangidas pela alteração demonstrada ou de custos já integralmente contemplados por reajustamentos ou repactuações anteriores.

CAPÍTULO VI – DA DELIBERAÇÃO, DECISÃO E FORMALIZAÇÃO

Art. 18º Concluída a análise técnica, os autos serão encaminhados à Coordenação de Contratos, para conferência da regularidade da tramitação e posterior submissão ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

§ 1º Compete ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos avaliar a instrução processual e determinar o prosseguimento do feito.

§ 2º Os pedidos relativos a contratos de serviços continuados e de obras serão encaminhados à Procuradoria-Geral do Município para análise jurídica, previamente à decisão administrativa.

§ 3º Os pedidos relativos a atas de registro de preços e contratos de fornecimento serão encaminhados à Procuradoria-Geral do Município quando o Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos entender necessária a manifestação jurídica.

§ 4º Caso a manifestação jurídica identifique necessidade de saneamento, os autos serão devolvidos à unidade competente para complementação da instrução.

Art. 19º A decisão final será proferida pelo Secretário Municipal da Administração, ressalvadas as hipóteses de competência legal ou regulamentar de outra autoridade, e deverá indicar:

I – o enquadramento jurídico do pedido;

II – o resultado do requerimento;

III – os itens, serviços, preços e valores alcançados;

IV – o marco dos efeitos financeiros, quando cabível;

V – as providências necessárias à formalização e à execução financeira da decisão.

Art. 20º A formalização dos valores deferidos observará a natureza do mecanismo e o instrumento jurídico adequado.

I – o reajustamento e a repactuação previstos no contrato poderão ser formalizados por apostilamento, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021;

II – a revisão extraordinária de contrato será formalizada mediante termo aditivo ou outro instrumento juridicamente adequado à hipótese, observada a legislação aplicável;

III – a revisão de preços registrados em ata observará a forma e os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 722/2023 e no respectivo instrumento.

§ 1º Antes da formalização, serão adotadas as providências necessárias à verificação da cobertura orçamentária, quando exigível, da regularidade dos registros e da repercussão financeira da alteração.

§ 2º O apostilamento não será utilizado para formalizar alterações que, por sua

natureza, dependam de termo aditivo.

Art. 21º Concluída a decisão administrativa, o interessado será comunicado por e-mail, pelo protocolo eletrônico ou por outro meio idôneo de comunicação, devendo ser juntado aos autos o respectivo comprovante.

Parágrafo único. As providências relativas à formalização, aos saldos contratuais, às medições, aos empenhos e aos pagamentos serão acompanhadas pelas unidades competentes, conforme suas atribuições.

CAPÍTULO VII – DOS PRAZOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º Os pedidos deverão ser apreciados e respondidos nos prazos estabelecidos na legislação, no Decreto Municipal nº 722/2023 e nos respectivos instrumentos contratuais, observadas as particularidades de cada mecanismo de alteração de preços.

§ 1º Nos pedidos de repactuação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, observar-se-á o prazo preferencial de um mês para resposta, contado do fornecimento da documentação legalmente exigida, conforme o art. 92, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Nos pedidos de revisão extraordinária, será observado o prazo de 30 (trinta) dias previsto no art. 146 do Decreto Municipal nº 722/2023, admitidas as hipóteses de prorrogação e suspensão justificadas, quando legalmente cabíveis.

§ 3º As diligências necessárias à complementação documental serão registradas nos autos, com indicação do prazo concedido e dos respectivos efeitos sobre a tramitação.

Art. 23º A apresentação de requerimento de reajustamento, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro não implica deferimento automático, nem autoriza, por si só, a interrupção da execução das obrigações assumidas, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

Parágrafo único. Os marcos temporais de apresentação dos pedidos e os efeitos financeiros de eventual deferimento observarão a legislação aplicável e as condições específicas do instrumento, inclusive o art. 131 da Lei nº 14.133/2021, quando pertinente.

Art. 24º Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão submetidos ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos e, quando necessário, ao Secretário Municipal da Administração, sem prejuízo da manifestação jurídica cabível.

Art. 25º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

MARCELO DOUGLAS MARQUES
Secretário da Administração

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Douglas Marques**, **Secretário(a) da Administração**, em 19/11/2026, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0304216** e o código CRC **FE99A503**.

Rua Raimundo Leonardi, 1586 Toledo - PR, CEP 85900-110, (45) 3196-2153
licitacao@toledo.pr.gov.br - www.toledo.pr.gov.br

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo
Lei nº2.022, de 16/03/2010
Mário César Costenaro
Prefeito Municipal
Reinaldo Sales
Chefe de Gabinete do Prefeito
Rua Raimundo Leonardi, 1586
CEP 85900-110
Fone (45) 3196-2140
Toledo-PR
Email: toledopr.diariooficial@gmail.com
Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

Gabinete do Prefeito

Certificação Digital ICP-BRASIL
A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente validos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto á ICP-BRASIL.
Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.

MARCIO BERTOLIN PIMENTEL:76833330930

Assinado de forma digital por MARCIO BERTOLIN PIMENTEL:76833330930
Dados: 2026.11.19 18:30:16 -03'00'