



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº 3015/2019-GP, DE 25 DE JUNHO DE 2019

Dispõe sobre regras e diretrizes da etapa de planejamento das contratações de bens e serviços no âmbito da Administração deste Tribunal de Justiça.

O Desembargador Leonardo de Noronha Tavares, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o princípio da eficiência constante do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o poder regulamentar garantido pela autonomia, prevista no art. 99 da Constituição Federal e no art. 148 da Constituição do Estado do Pará;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das contratações de maneira que haja previsibilidade com relação ao planejamento, à execução e à gestão dos contratos firmados pelo TJPA;

CONSIDERANDO as determinações do Conselho Nacional de Justiça, consignadas no Relatório da Inspeção nº 0003015-11.2017.2.00.0000, realizada no TJPA;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os processos administrativos para contratação de bens e serviços.

RESOLVE:

Art. 1º Os processos de contratação de bens e serviços, inclusive os de engenharia, deverão observar as regras e diretrizes relativas à fase de Planejamento da Contratação previstas nesta Portaria.

§ 1º As contratações de obras deverão observar as diretrizes contidas na Resolução do Conselho Nacional de Justiça de nº 114, de 20 de abril de 2010.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 2º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão observar as diretrizes contidas na Resolução do Conselho Nacional de Justiça de nº 182, de 17 de outubro de 2013.

Art. 2º O Planejamento da Contratação consistirá nas seguintes etapas:

- I – Estudos Preliminares;
- II – Gerenciamento de Riscos; e
- III – Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejem a dispensa ou a inexigibilidade da licitação exigirão o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do caput ficarão dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de bens e serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, inclusive quando se tratar de inexigibilidade de licitação; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º As contratações passíveis de prorrogações, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666/1993, nas hipóteses de renovação da vigência, ficarão dispensadas da etapa III relacionada no *caput* deste artigo.

§ 4º Para as contratações de bens e serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade poderá ser elaborado Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, único, comum a todos.

Art. 3º O procedimento inicial do Planejamento da Contratação envolve as seguintes etapas:

I – elaboração do Documento de Oficialização da Demanda pelo setor demandante, conforme modelo constante do Anexo I, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da aquisição/contratação, considerando o Planejamento Estratégico e/ou Plano de Contratações;

b) a quantidade de bens ou serviços a serem contratados;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

c) a previsão de data em que deverá ser iniciado o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços;

d) a indicação de integrante demandante, para compor a equipe de planejamento da contratação, a qual é responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e do Termo de Referência ou Projeto Básico;

e) a indicação de servidores para compor a equipe de apoio à contratação;

f) a indicação do gestor e do fiscal demandante, para compor a equipe de gestão e fiscalização da contratação.

II – envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao setor técnico, para indicação de servidores para compor as equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação, quando for o caso;

III – envio do Documento de Oficialização da Demanda à Secretaria de Administração; e

IV – designação formal da equipe de planejamento da contratação pelo Secretário de Administração.

Art. 4º Ao receber o Documento de Oficialização da Demanda de que trata o inciso I do art. 3º, a Secretaria de Administração deverá:

I – autuar processo administrativo de contratação;

II – verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações, e caso não conste do referido plano, solicitar autorização à Presidência deste Tribunal para a respectiva inclusão;

III – indicar servidores que atuem na Secretaria de Administração para compor as equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação;

IV – instituir as equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação, notificando seus integrantes via e-mail funcional ou memorando;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final do texto.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

V – encaminhar o processo para o integrante demandante, a quem competirá coordenar as demais etapas do Planejamento da Contratação.

Art. 5º A equipe de planejamento da contratação será composta por servidores que reúnam as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, inclusive conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Parágrafo único. Deverão constar dos autos do processo os comprovantes de notificação dos servidores designados para compor cada uma das equipes.

Art. 6º A equipe de planejamento da contratação deverá realizar os Estudos Preliminares com base no Documento de Oficialização da Demanda e conforme modelo e diretrizes constantes do Anexo II.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deverá conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

- I – a necessidade da contratação;
- II – a referência aos instrumentos de planejamento do órgão;
- III – a análise de viabilidade da contratação, composta pelos seguintes elementos:
 - a) definição e especificação dos requisitos;
 - b) estimativa de quantidades;
 - c) identificação das soluções e/ou opções disponíveis no mercado;
 - d) levantamento de contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
 - e) análise e comparação entre os custos totais das soluções e/ou opções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação;
 - f) apresentação do orçamento estimado;
 - g) informação sobre contratações correlatas e/ou interdependentes;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

h) escolha e justificativa da solução/opção, que contemple, no mínimo:

1) a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do objeto, indicando os bens e/ou serviços que o compõem;

2) os objetivos pretendidos com a contratação;

3) a identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

4) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados.

i) avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão;

j) levantamento do histórico de contratações anteriores;

IV – a análise de sustentação do contrato, composta pelos seguintes elementos:

a) os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;

b) a continuidade do fornecimento e/ou serviço em eventual interrupção contratual;

c) as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, quando for o caso;

V – a definição da estratégia da contratação, composta pelos seguintes elementos:

a) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

b) o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;

c) a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- d) a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;
- e) a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade da contratação;
- f) informação sobre prazos de vigência do contrato, de entrega e/ou execução e de garantia dos bens e/ou dos serviços contratados;
- g) relação dos integrantes designados para compor a equipe de apoio à contratação;
- h) relação dos integrantes designados para compor a equipe de gestão e fiscalização da contratação; e

VI – declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º O órgão ou entidade deverá apresentar justificativa no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo.

§ 3º Nas contratações que utilizarem especificações padronizadas, a equipe de planejamento da contratação produzirá somente os conteúdos dispostos nos incisos do § 1º deste artigo que não forem estabelecidos como padrão, devendo juntar aos autos o respectivo estudo de padronização.

Art. 7º O Gerenciamento de Riscos consistirá nas seguintes etapas:

I – Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados previstos para a contratação;

II – Avaliação dos riscos identificados, mediante a mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III – Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

IV – Definição de ações de correção para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, bem como de ações de contingência, caso haja a concretização dos eventos correspondentes aos riscos;

V – Definição de responsáveis para as ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A etapa de Gerenciamento de Riscos será de competência da equipe de planejamento da contratação, devendo abranger as fases de Planejamento da Contratação, de Seleção do Fornecedor e de Gestão do Contrato.

Art. 8º O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos, que deverá ser elaborado ao final dos Estudos Preliminares.

§ 1º O Mapa de Riscos poderá ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação:

I – ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

II – após a fase de Seleção do Fornecedor;

III – após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

§ 2º Para elaboração do Mapa de Riscos deverá ser observado o modelo constante do Anexo III.

Art. 9º Concluídas as etapas relativas ao Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos, a equipe de planejamento da contratação encaminhará os documentos à autoridade do setor demandante para aprovação e estabelecimento de prazo máximo para elaboração e envio do Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme art. 3º, inciso I, alínea “c”.

Art. 10. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes constantes do Anexo IV, devendo ser encaminhado à Secretaria de Administração, de acordo com o prazo previsto no art. 9º

§1º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar

Assinatura manuscrita em tinta preta.



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

§2º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

I – a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;

II – a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

- a) a motivação da contratação;
- b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;
- c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;
- d) o alinhamento entre a contratação e os instrumentos de planejamento do TJPA (Planejamento Estratégico, Plano de Gestão, Plano de Contratação, dentre outros);
- e) a referência aos Estudos Preliminares realizados, apontando para o documento ou processo administrativo que contém os referidos estudos;
- f) a análise de mercado com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;
- g) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;
- h) o parcelamento ou não dos itens que compõem o objeto, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;
- i) a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de

Assinatura manuscrita em tinta preta.



**PÓDER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

- j) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;
- k) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam⁹, as quais o objeto deverá estar aderente;
- l) as obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar.

III – a especificação técnica detalhada do objeto, necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos:

- a) o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será executado e gerido desde o início até o seu encerramento, propondo a descrição:
 - 1) dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação;
 - 2) da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística, cronogramas, prazos, entre outros pertinentes;
 - 3) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;
 - 4) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;
 - 5) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;
 - 6) da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final do documento.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 7) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;
- 8) da transferência de conhecimento, de modo a minimizar a dependência técnica com a empresa contratada, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato;
- 9) dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;
- 10) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e
- 11) das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

IV – os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues; e

V – a proposta de modelos a serem utilizados na contratação.

§3º Os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação deverão ser assinados pelos integrantes da equipe e serão parte integrante do processo administrativo da contratação.

Art. 11. É vedada a contratação do mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

Art. 12. Para contratação dos serviços de vigilância e de limpeza e conservação, além do disciplinado nesta Portaria, serão observadas as regras previstas no Anexo VI da Instrução Normativa do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber.

Art. 13. Concluídas as etapas relativas ao Planejamento da Contratação, o Secretário de Administração deverá aprovar o Termo de Referência ou o Projeto Básico.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14. A unidade de Governança elaborará modelos e minutas padronizadas que deverão ser adotados por todas as unidades administrativas deste Tribunal, bem como poderá desenvolver, propor e implementar mecanismos de controles para assegurar o cumprimento desta Portaria.

Parágrafo único. Quando a unidade não utilizar os modelos de que trata o *caput*, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

Art. 15. A Secretaria de Administração e a unidade de Governança serão responsáveis pela orientação das demais unidades administrativas acerca dos procedimentos adequados ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 16. Deverão ser observadas, quando couber, de forma subsidiária, as definições, diretrizes e as boas práticas previstas na Instrução Normativa do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de nº 05, de 26 de maio de 2017 para as contratações de serviços sob o regime de execução indireta.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação para as contratações de serviços sob regime de execução indireta.

§1º Para as aquisições de bens e contratações de serviços de engenharia, entra em vigor em 90 (noventa) dias após a sua publicação.

§2º Os processos administrativos autuados ou registrados até a entrada em vigor desta Portaria poderão ser dispensados de atender suas regras e diretrizes quando identificado risco de solução de continuidade de serviços essenciais ao TJPA, desde que devidamente justificadas nos autos pelas unidades demandantes.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 25 de junho de 2019.

LEONARDO DE NORONHA TAVARES

Desembargador Presidente do TJPA

PUBLICAÇÃO
Publicado na Edição nº <u>6689</u>
Diário da Justiça do Estado de <u>11/7/19</u>
Divisão de Apoio Técnico Jurídico da Presidência



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

(Descrição sucinta da demanda)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ	
SETOR DEMANDANTE:	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:	
MATRÍCULA:	TELEFONE:
E-MAIL:	

1. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico.



2. Quantidade de bem / serviço a ser contratada

3. Previsão da data em que deve ser iniciado o fornecimento dos bens / a prestação dos serviços

4. Indicação dos integrantes das equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação

4.1. Equipe de planejamento da contratação

Integrante Demandante

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Integrante Técnico

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

4.2. Equipe de apoio da contratação

Integrante Demandante

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Integrante Técnico

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:



4.3. Equipe de gestão e fiscalização da contratação

Gestor do Contrato

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Fiscal Demandante

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Fiscal Técnico

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Belém, (dia) de (mês) de (ano).

XX
Responsável pela Formalização da Demanda



ESTUDOS PRELIMINARES

(Descrição sucinta do objeto)



1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO TJPA

3. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Para definição e especificação dos requisitos da demanda foram feitos os seguintes levantamentos:

3.1. Requisitos do objeto

3.2. Estimativa das quantidades

3.3. Soluções/opções disponíveis no mercado

3.4. Contratações públicas similares

3.5. Análise e comparação entre os custos totais das opções identificadas e a apresentação do orçamento estimado

3.6. Contratações correlatas e/ou interdependentes

3.7. Escolha e justificativa da solução

3.7.1. Descrição do objeto

3.7.2. Objetivos com a contratação

3.7.3. Benefícios a serem alcançados com o objeto a ser contratado

3.7.4. Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens/serviços a serem contratados

Item	Descrição	Demanda Prevista	Quantidade de Bens/Serviços	Critérios de Aferição da Quantidade	Documentos e outros Meios Probatórios



3.7.5. Necessidade de adequação do ambiente do órgão

3.8. Histórico de contratações anteriores no TJPA

4. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

4.1. Recursos materiais e humanos

4.2. Descontinuidade do fornecimento

5. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Natureza do objeto

5.2. Parcelamento do objeto

5.3. Adjudicação do objeto

5.4. Modalidade e tipo de licitação

5.5. Classificação e indicação orçamentária

5.6. Dos prazos

5.6.1. Prazos de entrega dos bens/execução dos serviços

5.6.2. Prazo de vigência do contrato

5.6.3. Prazo de garantia dos bens e/ou serviços

5.7. Informação sobre transferência de conhecimento/capacitação

5.8. Relação dos membros da equipe de apoio à contratação

Integrante Demandante

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Integrante Técnico



Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Integrante Administrativo

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

5.9. Relação dos membros da equipe de gestão e fiscalização da contratação

Gestor do Contrato

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Fiscal Demandante

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Fiscal Técnico

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Fiscal Administrativo

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

6. DECLARAÇÃO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
(SETOR RESPONSÁVEL PELA DEMANDA)

Belém, (dia) de (mês) de (ano).

(ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO)



MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE					
() Planejamento da Contratação					
() Seleção do Fornecedor					
() Gestão do Contrato					
RISCO 01					
Probabilidade	() Muito Baixa	() Baixa	() Média	() Alta	() Muito Alta
Impacto	() Muito Baixo	() Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto
Id	Dano				
1.					
Id	Ação Preventiva		Responsável		
1.					
Id	Ação de Contingência		Responsável		
1.					
RISCO 02					
Probabilidade	() Muito Baixa	() Baixa	() Média	() Alta	() Muito Alta
Impacto	() Muito Baixo	() Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto
Id	Dano				
1.					
Id	Ação Preventiva		Responsável		
1.					
Id	Ação de Contingência		Responsável		
1.					

RESPONSÁVEL / RESPONSÁVEIS
NOME: MATRÍCULA:
NOME: MATRÍCULA:
NOME: MATRÍCULA:

(ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO)



TERMO DE REFERÊNCIA

(Descrição sucinta da demanda)



PREGÃO ELETRÔNICO / PRESENCIAL Nº ____/20__
PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-20__/_

1. DO OBJETO

Aquisição de, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

(ou)

Registro de preço para aquisição de, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

(ou)

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

(ou)

Registro de preço para contratação de serviço de, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT ¹ / CATMAT ²	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	MARGEM DE PREFERÊNCIA
1						
2						
3						
4						
...						

¹CATMAT – Catálogo de Material do Comprasnet, se possível.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

- 2.1. Da motivação
- 2.2. Dos objetivos a serem alcançados por meio da contratação
- 2.3. Dos benefícios resultantes da contratação
- 2.4. Do alinhamento entre a contratação e os instrumentos de planejamento do TJPA
- 2.5. Da referência aos Estudos Preliminares
- 2.6. Da análise de mercado
- 2.7. Da natureza do objeto
- 2.8. Do parcelamento do objeto
- 2.9. Da seleção do fornecedor
 - 2.9.1. Da forma e do critério de seleção



- 2.9.2. Da modalidade e do tipo de licitação
- 2.9.3. Dos critérios de habilitação obrigatórios
- 2.10. Do impacto ambiental
- 2.11. Da conformidade técnica e legal
- 2.12. Das obrigações
 - 2.12.1. Das obrigações do contratante
 - 2.12.2. Das obrigações da contratada

3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1. Do modelo de execução e de gestão do contrato
 - 3.1.1. Dos papéis a serem desempenhados

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE

Equipe de apoio à contratação

Integrante demandante

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Integrante técnico

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:



Integrante administrativo

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Equipe de gestão e fiscalização da contratação

Gestor do Contrato

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Fiscal Demandante

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Fiscal Técnico

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Fiscal Administrativo

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

- 3.1.2. Da dinâmica de execução do contrato
- 3.1.3. Dos instrumentos formais de solicitação
- 3.1.4. Garantia e Nível de Serviço
- 3.1.5. Da forma de comunicação
- 3.1.6. Do recebimento



- 3.1.6.1. Do recebimento provisório
- 3.1.6.2. Do recebimento definitivo
- 3.1.7. Da forma de pagamento
- 3.1.8. Da transferência de conhecimento
- 3.1.9. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral
- 3.1.10. Da qualificação técnica
- 3.1.11. Das sanções
 - 3.1.11.1. Das situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações contratuais estabelecidas
 - 3.1.11.2. Das multas
 - 3.1.11.3. Das demais penalidades
- 3.1.12. Dos requisitos técnicos específicos
- 3.1.13. Dos modelos de propostas

Belém, (dia) de (mês) de (ano).

(ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO)