



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA OS PROCEDIMENTOS DE

CONTRATAÇÃO

NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA



EXPEDIENTE

COMISSÃO DE ESTUDOS, REGULAMENTAÇÃO
E IMPLEMENTAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DA
LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE
2021 (NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS) NO ÂMBITO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO, REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTEÚDO

ALESSANDRA CLAUDINO SILVA GALVÃO

Gerente de Contratos

CAMILA FERREIRA DA COSTA

Agente de Contratação

GISELE JACI OLIVEIRA DA ROCHA CAMPOS

Procuradora Jurídica Legislativa

HERBET DE VASCONCELOS BARROS

Subprocurador-Geral

RAINER VINICIUS SARAN

Agente de Contratação

THIAGO FERREIRA BANDEIRA

Assessor Jurídico

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

CYNTHIA MIYUKI HAYASAKA

Designer Gráfica



AUTORIDADES INCENTIVADORAS

ROMÁRIO BARBOSA POLICARPO

Presidente da Câmara Municipal de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER

Chefe de Gabinete da Presidência

KOWALSKY DO CARMO COSTA RIBEIRO

Procurador Geral

VITOR PESSOA LOUREIRO DE MORAIS

Diretor Financeiro

WELINGTON PEIXOTO

Diretor Geral

JAKELYNE FELES

Diretora de Compras e Licitação

MAYCON DIAS LIMA

Diretor de Tecnologia da Informação

CARLOS EDUARDO RECHE

Diretor de Comunicação

A Câmara Municipal de Goiânia informa o passo a passo para abertura de processos de contratações sob a égide da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).

As contratações públicas são regidas por regulamento próprio que impõem certos ritos, documentos e informações obrigatórias para assegurar o bom planejamento de aquisições; racionalidade no uso dos recursos públicos; detalhamento do que se deseja adquirir para evitar que as aquisições se frustrem, entre outros aspectos.

Todos os agentes envolvidos neste processo, desde o setor demandante, Diretoria de Compras e Licitações e até a alta gestão da Câmara, possuem papéis e responsabilidades ao longo da cadeia.

É importante frisar que as diversas demandas existentes na Câmara devem ser pleiteadas com tempo hábil para serem contratadas e adquiridas.

É o solicitante da demanda que possui todas as informações cruciais para as aquisições de bens e contratações de serviços necessários para a Câmara, tendo em vista vivenciar cotidianamente a rotina do seu setor.

O objetivo deste documento é orientar os diversos setores envolvidos na instrução dos processos de contratação, buscando a eficiência, celeridade e utilizando de modelos definidos e consolidados, de modo a otimizar o tempo e os custos despendidos nos respectivos processos licitatórios.

Abaixo está detalhada a relação de documentos necessários para abertura de processos de contratações diversas (bens ou serviços).

Ao final do documento consta o fluxograma do procedimento licitatório nas modalidades pregão/concorrência e das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade).

**PORTARIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA E INSTRUÇÕES
NORMATIVAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO
DE GOIÁS (TCM/GO) QUE REGULAMENTAM E ORIENTAM A APLICAÇÃO
DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
(LEI Nº 14.133, DE 01/04/2021)***

- I. AGENTES PÚBLICOS DA LICITAÇÃO:**
Portaria nº 847/2023
- II. ATUAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS DA LICITAÇÃO:**
Portaria nº 283/2023
- III. DISPENSA ELETRÔNICA:**
Portaria nº 155/2024
- IV. ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO
COMUM E DE LUXO:** Portaria nº 277/2023
- V. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP):**
Portaria nº 454/2023
- VI. PESQUISA DE PREÇOS DE BENS E SERVIÇOS:**
Portaria nº 279/2023
- VII. PESQUISA DE PREÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA:** Portaria nº 277/2024
- VIII. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA):**
Portaria nº 375/2023
- IX. REGIME DE TRANSIÇÃO (ART. 191, LEI Nº 14.133/2021):**
Portaria nº 1.050/2023
- X. FORMALIZAÇÃO, INSTRUÇÃO E APRESENTAÇÃO DE
PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO
CONTRATUAL NOS MUNICÍPIOS GOIANOS:** Instrução
Normativa nº 9/2023 TCM/GO
- XI. DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DOS PORTAIS DE OBRAS:**
Instrução Normativa nº 15/2023

**Os atos normativos regulamentadores estão disponíveis no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Goiânia: <https://www.goiania.go.leg.br/institucional#gestao>*

SUMÁRIO



08	.....	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
10	.....	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
12	.....	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA
12	.....	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
20	.....	ANÁLISE DE RISCOS
21	.....	TERMO DE REFERÊNCIA
30	.....	PESQUISA DE PREÇOS E PLANILHA COM OS PREÇOS PESQUISADOS
32	.....	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
33	.....	CÓPIA DOS ATOS DE DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO
34	.....	MINUTA DO EDITAL - AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA
36	.....	MINUTA DE CONTRATO - ANEXO DO EDITAL
40	.....	PROVIDÊNCIAS APÓS ELABORAÇÃO DO EDITAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
42	.....	ENCERRAMENTO
43	.....	MODELOS DE DOCUMENTOS LICITATÓRIOS - SUAP
43	.....	FLUXOGRAMA

1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A Lei nº 14.133/2021 valorizou de forma extraordinária o planejamento do procedimento de contratação pública, erigido a princípio legal, como um dos seus pilares, indispensável para uma gestão eficiente dos recursos públicos, nos termos do art. 5º e, conforme a redação do caput do art. 18, como fase preparatória da licitação.

Assim, com o propósito de assessorar preventivamente os setores demandantes sobre esta etapa das contratações públicas e, também, otimizar o trabalho dos Departamentos responsáveis pelas atividades de assessoramento e consultoria jurídica, passa-se a detalhar recomendações gerais aos gestores na preparação e desenvolvimento dos processos de contratação, notadamente na fase de planejamento, a qual é, segundo a legislação, composta por:

- I - Formalização da Demanda;
- II - Estudo Técnico Preliminar;
- III - Gerenciamento de Riscos;
- IV - Termo de Referência;
- V - Pesquisa de preços;
- VI - Edital/Aviso de Dispensa e Anexos.

Os documentos relacionados neste manual contêm elementos mínimos para a instrução do planejamento da contratação, sendo de competência das áreas requisitantes e administrativas a realização de ajustes e robustecimento das informações ali contidas, sempre conforme particularidades do caso concreto.

Impende esclarecer que o nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá ser mensurado de acordo com os possíveis riscos do objeto contratado, ou seja, permite-se ao gestor avaliar e justificar nos autos, com base no risco da contratação, o maior ou menor nível de detalhamento dos artefatos de planejamento.

PARA O ENCAMINHAMENTO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (FASE PREPARATÓRIA) À ANÁLISE JURÍDICA, O PROCESSO DEVERÁ SER INSTRUÍDO COM OS SEGUINTE DOCUMENTOS, NESTA ORDEM:

- Documento de Oficialização de Demanda – DOD (acompanhado de cópia do DFD);
- Estudo Técnico Preliminar – ETP, que deverá conter a análise de riscos associados à demanda;
- Mapa de Riscos como documento anexo ao ETP, se for o caso;
- Termo de Referência - TR;
- Orçamento Estimado da Contratação com a justificativa;
- Declarações de disponibilidade e de adequação orçamentária, (exceto quando se tratar de registro de preços), autorização para a contratação;
- Portaria que estabelece as atribuições dos agentes públicos da licitação;
- Portaria de designação do agente de contratação e da equipe de apoio;
- Minuta de Edital/Aviso de Dispensa e seus Anexos;
- Minuta de contrato (se for o caso).

É de suma importância que se mantenha a padronização dos modelos utilizados, evitando-se alterações desnecessárias e/ou sem qualquer justificativa.

A correta indicação da nomenclatura específica de cada documento nos sistemas processuais também facilita a visualização e compreensão dos processos, contribuindo principalmente para reduzir o tempo

1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

de triagem. Assim, orienta-se que os documentos sejam juntados no sistema SUAP, no campo “Assunto” com a devida nomenclatura, de forma a inferir-se o conteúdo do documento apenas pela visualização do seu título.

Orienta-se evitar a repetição desnecessária dos mesmos documentos, observando-se se determinado anexo já se encontra juntado aos autos.

É imprescindível a indicação das folhas ou do documento em que se encontra a comprovação do preenchimento de determinado requisito ou onde haja a necessidade de adequação, de modo a permitir a sua localização no processo.

ATENÇÃO

Oportuno registrar que o presente trabalho NÃO aborda as especificidades das contratações de obras e serviços de engenharia, de serviços de tecnologia, informação e comunicação, serviços de publicidade ou aquelas que utilizam como modalidade o Diálogo Competitivo.

Destaca-se a vedação da aplicação combinada da Lei nº 14.133/2021 com a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão) e a Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações) – art. 191, da Lei nº 14.133/2021.

“A segregação de funções é princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, notadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações” (Manual de Auditoria do TCU -Portaria nº 63/96). Em respeito a este princípio, contido expressamente no § 1º do art. 7º da Lei 14.133/2021, recomenda-se designar servidores distintos como responsáveis pela elaboração dos documentos formalizados no processo licitatório, ainda que lotados no mesmo setor/departamento.

2. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DFD

Nos termos do artigo 2º, inciso IV, da Portaria nº 375/2023, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o instrumento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

Vale ressaltar que o PCA consiste em ferramenta de planejamento e controle dos processos de contratação de serviços e aquisições, a ser elaborado, monitorado e atualizado pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro, com base nos Documentos de Formalização de Demanda encaminhados pelos setores requisitantes, até 31 de março do ano anterior à contratação, nos termos da Portaria nº 375/2023.

É recomendável que cópia do DFD conste como anexo ao DOD – Documento de Oficialização da Demanda, haja vista que já se encontra formalizado e integra o PCA que consolida as demandas que se pretendem contratar no exercício subsequente a sua elaboração.

2.1 - INFORMAÇÕES QUE NECESSITAM ESTAR NO DOCUMENTO

O DFD deve conter as seguintes informações previstas no art. 6º da Portaria nº 375/2023:

- I - descrição sucinta do objeto;
- II - quantidade a ser adquirida ou contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- III - justificativa da necessidade da contratação;
- IV - estimativa preliminar do valor da contratação,
- V – o grau de prioridade da compra ou contratação, em baixo, médio ou alto, com a devida justificativa;
- VI - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades da CMG;
- VII – indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
- VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

2.DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DFD

2.2 - PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

No preenchimento do documento, é necessária **atenção**, especificamente:

Descrição sucinta do objeto: sem imposição de condições que restrinjam a competitividade e observando o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras dos Sistemas de Catálogo de Material (CATMAT), e de Serviços (CATSER). Relevante consultar o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para verificar se o objeto da contratação é um item padronizado disponível no Catálogo Eletrônico de Padronização, no seguinte link: <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>;

Quantidade a ser contratada: o mal dimensionamento do quantitativo a ser contratado consiste em um dos principais fatores geradores de contratos antieconômicos à Administração Pública. É relevante mensurar com cautela o *quantum* que se busca contratar, baseado em experiências anteriores e atentando-se para eventual extraordinariedade. Essas circunstâncias, dentro do possível, devem ser analisadas na fase de planejamento, pois o acréscimo no curso da execução contratual pode resultar na perda de economia de escala, na forma do artigo 40, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

Justificativa da necessidade da contratação: deve ser justificada a pertinência da contratação com as necessidades do setor demandante. Para as compras, deve ser enfrentada a questão da obediência ao princípio da padronização (artigo 40, inciso V, alínea 'a', Lei nº 14.133/2021) e a necessidade (com fundamento de fato e de direito) de indicação de determinada (s) marca (s) ou modelo (s) (artigo 41, inciso I, Lei nº 14.133/2021) ou eventual proibição de contratação de marca ou modelo específicos (artigo 41, inciso III, Lei nº 14.133/2021). No caso dos serviços, deve ser atestado que estes não estão inseridos nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante e nem se amoldam às outras vedações e exceções trazidas pelo artigo 48 e, se necessário, justificar a opção pela contratação de mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço (artigo 49, Lei nº 14.133/2021);

Estimativa preliminar do valor da contratação: trata-se de levantamento inicial de preços, fundamentado em pesquisa simplificada de mercado, devidamente comprovada nos autos, mediante: histórico de preços praticado em contratações do órgão ou da entidade; preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração; preços de mercado vigentes ou quaisquer outros meios. Para esse momento da contratação, o principal é buscar preços vigentes ou atualizados, prospectados para cenários futuros;

Nome do setor requisitante ou técnico, com a identificação do responsável pela elaboração do DFD.

3. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

DOD

É o documento que inicia o processo de aquisição de produtos ou serviços no âmbito da CMG – Câmara Municipal de Goiânia.

Nos termos do inciso III do art. 2º da Portaria nº 454/2023, os requerimentos de contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação serão iniciados pelo Setor Requisitante, por meio do Documento de Oficialização de Demanda – DOD.

O objetivo do DOD é apresentar o problema existente que requer a contratação de alguma solução, a qual será definida no Estudo Técnico Preliminar que veremos a seguir.

O DOD deve ser preenchido pela unidade requisitante, sendo o primeiro documento a ser inserido em um processo de aquisição, **acompanhado de cópia do DFD – Documento de Formalização de Demanda**, para verificação se o objeto a ser contratado está de acordo com o respectivo Plano de Contratações Anual – PCA.

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP

Conforme definição do art. 6º, inciso XX da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, dando base, posteriormente, ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP possui o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar as opções possíveis para sanar o problema apontado no DOD, analisar a viabilidade técnica de implementar a solução escolhida, bem como dar as diretrizes para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

O Estudo Técnico Preliminar deve ser elaborado pelo requisitante que poderá solicitar o auxílio da área técnica, e deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual (PCA) (§ 2º do art. 3º da Portaria nº 454/2023), e deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução como um todo, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação, nos moldes do caput do art. 3º da Portaria nº 454/2023, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - 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;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP

VI - 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;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor / aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - 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;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - 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;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Oportuno registrar que o ETP deve conter obrigatoriamente os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, e caso deixe de abordar algum dos critérios acima apontados, deverá haver expressa justificativa para tal (art. 18, § 2º da Lei nº 14.133/2021 e § 1º da Portaria nº 454/2023), o que se coaduna com o dever de motivação que recai

sobre a Administração Pública.

A estimativa do valor da contratação do item VI trata-se apenas de um preço referencial para embasar quanto custariam as soluções propostas e será baseada em pesquisa simplificada de mercado, sem que se exija o mesmo rigor metodológico do orçamento definitivo, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida e de verificar a viabilidade econômica da opção (art. 5º da Portaria nº 454/2023).

Esta pesquisa simplificada não se confunde com a pesquisa de preços para o orçamento definitivo preconizada pela Portaria nº 279/2023, para fins de definição do valor máximo aceitável num certame licitatório. Esta pesquisa mais elaborada será feita pela Diretoria de Compras e Licitações de forma obrigatória, nas etapas seguintes ao planejamento da contratação.

ATENÇÃO

Nos termos do art. 9º da Portaria nº 454/2023, é facultada a elaboração do ETP nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021 e dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos. Ainda que o ETP seja dispensável nas hipóteses dos incisos I e II do art. 75, o setor demandante deverá consultar a Diretoria Financeira, a fim de verificar se o valor da contratação enquadra-se dentro do somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, no respectivo exercício financeiro, nos termos do art. 75, §1º, da Lei nº 14.133/2021, sob pena de arquivamento do processo.

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP

4.1 - ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DE CADA UM DOS CAMPOS

Nos termos do § 1º do art. 3º da Portaria nº 454, de 15/03/2023, o estudo técnico preliminar deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, consoante o art. 11 da Lei nº 14.133/2021, em detrimento da contratação centrada em exigências meramente formais.

Nesse sentido, durante o preenchimento do documento é necessário a atenção aos seguintes critérios:

Previsão no Plano de Contratação Anual (PCA):

Demonstração do alinhamento entre a contratação pretendida e o planejamento da Câmara, identificando a previsão no Plano de Contratações Anual, nos termos do inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso II do art. 3º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia, ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

Se a Administração possui o Plano de Contratações Anual (PCA), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação já constante do respectivo instrumento e o devido alinhamento com o planejamento realizado.

O eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final da Lei nº 14.133/2021).

Necessidade da contratação: Motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada. Apesar deste elemento ter sido previamente apresentado no “Documento de Oficialização da Demanda”, é possível que a coleta de mais elementos surjam a indicar a imprescindibilidade da contratação, devendo a justificativa ser ampliada para abarcar essas situações.

Trata-se de informação a ser fornecida pela área requisitante e de importância para o correto

andamento das etapas subsequentes, sendo de preenchimento obrigatório (art. 18, § 2º da Lei nº 14.133/2021 e § 1º do art. 3º da Portaria nº 454/2023).

Requisitos da contratação: Tópico de suma importância, uma vez que o setor requisitante deverá informar a real demanda da Administração e delimitar a aptidão para a competição, elencando-se os requisitos necessários ao atendimento da pretensão.

Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação, atentando-se para:

- padrões mínimos de qualidade;
- em caso de não utilização dos requisitos do catálogo eletrônico de padronização, **o setor requisitante deverá justificar os requisitos técnicos adotados;**
- no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- incluir, no que cabível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, observado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Caso não aplicáveis critérios de sustentabilidade, a decisão deve ser justificada pela área técnica.

Destacar aqui as **práticas de sustentabilidade**, abordando suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

No caso de materiais:

- indicar se será exigida amostra ou prova de conceito para algum item, a qual deverá estar clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise.
- indicar os CATMAT's que contêm as especificações desejadas para os itens a serem

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP

licitados, certificando-se tratar-se ou não de item padronizado.

- certificar que o objeto não se enquadra como bem de luxo (art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e Portaria nº 277/2023).

- se houver indicação de marca ou modelo deve-se constar justificativa fundamentada para indicação.

- se houver vedação de determinada marca e/ou produto, deve ser indicado processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração.

No caso de serviços:

- certificar que os serviços a serem contratados se enquadram como objeto de execução por terceiros por se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência do órgão;

- indicar a necessidade de garantias/assistência técnica;

- indicar questões referentes ao frete e a entrega da mercadoria ou realização do serviço;

- indicar requisitos específicos que couberem quanto à exigência de habilitação técnica ou atendimento a normas como ABNT;

- avaliar a possibilidade de subcontratação;

O eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final, da Lei nº 14.133/2021).

Estimativa das quantidades: indicar qual o método utilizado para se apurar a estimativa das quantidades pretendidas. A estimativa deve ser obtida a partir de dados concretos (ex.: série histórica de consumo, atentando-se a eventual fato futuro apto a impactar o quantitativo demandado). Incluir memórias de cálculo e documentos que dão suporte à estimativa, inclusive, se for o caso, quadro de informações das contratações anteriores.

Considerar a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar avaliação quanto a uma possível economia de escala, nos

termos do inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso IV do art. 3º da Portaria nº 454, de 15/03/2023, da Câmara Municipal de Goiânia.

Para os casos em que a previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, deverá ser avaliada a utilização de mecanismos que sejam aptos a minorar o problema da mensuração, cabendo a indicação e justificativa de sua escolha.

Ressalte-se que o salutar aumento do controle institucional e social sobre as contratações públicas aumenta a importância de o processo ser “autoexplicativo”, inclusive no que tange ao aspecto quantitativo. Por essa razão, **é fundamental que as explicações sobre a necessidade e quantidade estejam facilmente acessíveis no processo, acompanhados dos documentos de suporte**, para o caso de advirem indagações, tendo em vista que a memória sobre as circunstâncias envolvidas nas decisões tomadas vai se perdendo ao longo do tempo, dificultando sobremaneira explicações posteriores.

O preenchimento do campo é obrigatório (art. 18, §2º da Lei nº 14.133/2021).

Levantamento de mercado: O estudo de como funciona o mercado envolvendo a solução pretendida e a posterior aposição expressa de suas peculiaridades no ETP viabiliza contratação pela Administração em melhor consonância com a realidade, e, portanto, com menos suscetibilidade a práticas antieconômicas.

O Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis e da justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, nos termos do inciso V do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, do inciso V do art. 3º e art. 4º da Portaria nº 454, de 15/03/2023, da Câmara Municipal de Goiânia, deve considerar diferentes fontes, inclusive contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP

a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Atentar-se, a depender do objeto que se pretende contratar, para o dinamismo do mercado. Uma modelagem adotada em contratação anterior não necessariamente será a mais adequada atualmente se o segmento do serviço e/ou bem pretendido rotineiramente apresenta inovações.

Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de subsídios que definirão a solução mais adequada sob a ótica do melhor custo-benefício. No caso de materiais, deve-se certificar que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que outras alternativas, a exemplo da locação de bens (artigo 44 da Lei nº 14.133/2021). O eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final, da Lei nº 14.133/2021).

Estimativa do valor da contratação: Será baseada em pesquisa simplificada de mercado, sem que se exija o mesmo rigor metodológico do orçamento definitivo, a fim de realizar o levantamento de eventual gasto com a solução escolhida e de verificar a viabilidade econômica da opção (art. 5º da Portaria nº 454/2023).

Deverá vir acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, nos termos do inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso VI do art. 3º e art. 5º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia.

O documento “ANEXO (ETP) – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (PESQUISA SIMPLIFICADA)” deverá ser preenchido de acordo com o modelo disponibilizado no SUAP, com as devidas adequações ao objeto, e juntado ao processo com acesso restrito para preservar o seu sigilo até a

conclusão da licitação (inciso VI do § 1º do art. 18 c/c art. 24 da Lei nº 14.133/2021).

Em síntese, a pesquisa simplificada de preços, para fins de determinação do valor estimado da contratação em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços, poderá ser realizada com base nos parâmetros do art. 5º da Portaria nº 279/2023 e, para contratações de obras e serviços de engenharia, poderá ser realizada com base nos critérios do art. 5º da Portaria nº 277, de 19/02/2024.

O preenchimento do campo é obrigatório (art. 18, §2º, da Lei nº 14.133/2021).

Descrição da solução como um todo: Neste tópico devem ser descritos todos os elementos para que a contratação produza, de fato, os resultados pretendidos pela Administração e atinja, de forma satisfatória, o escopo previamente eleito, com apresentação, quando for o caso, das justificativas técnicas e econômicas do tipo de solução escolhida, nos termos do inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso VII do art. 3º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia.

Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Frisa-se que descrições incompletas, insuficientes, imprecisas podem vir a prejudicar a definição do futuro objeto licitatório e afastar potenciais fornecedores ou então atrair fornecedores impertinentes, devendo ser evitadas.

Em caso de exigências de qualificação técnica ou econômica, estas necessitam ser específicas e objetivas e devem ser justificadas neste tópico;

O eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final da

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP

Lei nº 14.133/2021)

Justificativa para o parcelamento ou não da

solução: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto na alínea “b” do inciso V do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021 e do inciso VIII do art. 3º da Portaria nº 454, de 15/03/2023, da Câmara Municipal de Goiânia, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.

O parcelamento da solução é a regra, **devendo a licitação ser realizada por item (“menor preço por item”)**, sempre que o objeto for divisível, e tal decisão assegure: a) ser técnica e economicamente viável para atingimento dos resultados pretendidos; b) não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala; c) haver melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Por outro lado, o **parcelamento não será recomendado** (e, portanto, a licitação será por **lote ou global**) quando: I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor; II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido; III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo (§ 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021).

Caso se entenda pelo não parcelamento da solução de objeto divisível, a justificativa deve trazer elementos que demonstrem que haveria prejuízo ao conjunto ou à perda de economia de escala se adotada decisão em sentido contrário.

Recomendável reforçar, neste tópico, o funcionamento do mercado do bem ou do serviço a ser contratado, de maneira a evidenciar que a decisão

da Administração em parcelar (ou não) o objeto está em consonância às práticas daquele setor econômico e busca o melhor aproveitamento do objeto.

A Administração Pública deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Quando a presente hipótese não for vantajosa para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, deverá ser apresentada justificativa para a sua não aplicação, nos termos do art. 48, III, da Lei Complementar 123/2006.

Avaliar a pertinência do agrupamento do objeto em lotes, nas seguintes hipóteses: no caso de aquisição de item em vultosa quantidade, quando houver necessidade de facilitar a gestão contratual, e quando tiver que respeitar as cotas da ME e EPP, propiciando assim maior participação daqueles que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a um menor quantitativo de unidades, desde que se constate, claro, não haver um real prejuízo à economia de escala.

O preenchimento do campo é obrigatório (art. 18, §2º da Lei nº 14.133/2021).

Resultados pretendidos: indicar os benefícios diretos e indiretos que a Câmara almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, nos termos do inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso IX do art. 3º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos e melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

Os resultados pretendidos consistem em importante vetor de análise e reanálise da forma-

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP

tação da contratação e da plausibilidade de êxito, cabendo sua constante “revisitação” até elaboração final do termo de referência, o que confere maior segurança aos planejadores de que os elementos escolhidos para balizar a contratação são aqueles com maior capacidade de atingir as consequências esperadas.

Ademais, a clareza nos resultados pretendidos resulta na maior facilidade de estipular os níveis de qualidade esperados da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Análise dos riscos associados à demanda: neste tópico, o setor requisitante deverá identificar, mensurar, avaliar e **propor tratamento dos principais riscos** que possam comprometer a efetividade da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação. Descrever também os riscos resultantes na hipótese de não contratação e os possíveis prejuízos para a Câmara Municipal de Goiânia.

Havendo a necessidade, a depender da complexidade da contratação, poderá ser elaborado o Mapa de Riscos em documento separado (anexo). Para melhor detalhamento acerca da análise de riscos, vide tópico 5 deste Manual.

Providências a serem adotadas: Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Câmara antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização, nos termos do inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso X do art. 3º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia, como por exemplo, pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores.

Caso seja necessária a adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos, recomenda-se a elaboração de cronograma com todas as atividades e com indicação dos responsáveis por esses ajustes. Em havendo necessidade de ajustes, o cronograma deverá ser juntado ao processo e esta atuação prévia deve ser incluída no Mapa de Riscos como um fator de risco ao sucesso da contratação caso não seja implementada a tempo.

O eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final da Lei nº 14.133/2021).

Identificação de contratações correlatas e/ou interdependentes: O setor demandante deverá informar a existência de contratações que guardem relação ou afinidade, pretéritas ou futuras, com a atual pretensão contratual, nos termos do inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso XI do art. 3º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia.

Essas informações postas de forma clara têm como objetivo o aproveitamento de economia de escala, evitando-se posicionamentos contraditórios e sobreposição de contratações.

O eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final da Lei nº 14.133/2021).

Descrição dos possíveis impactos ambientais: Indicar os possíveis impactos ambientais gerados pela contratação e as respectivas medidas de tratamento ou de mitigação para minimizá-los, nos termos do inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso XII do art. 3º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia.

No momento da elaboração do ETP, em atendimento ao item 13 do modelo, o setor demandante poderá solicitar à Gestora Ambiental da Câmara, mediante

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP

abertura de processo relacionado, um parecer acerca dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação, conforme estabelece o inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e do inciso XII do art. 3º da Portaria nº 454, de 15/03/2023, da Câmara Municipal de Goiânia. Recomenda-se consultar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia-Geral da União.

O eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final da Lei nº 14.133/2021).

Viabilidade ou não da contratação: Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade, razoabilidade e adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, nos termos do inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do inciso XIII do art. 3º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia.

Deve-se apresentar decisão final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

O preenchimento do campo é obrigatório (art. 18, §2º, da Lei nº 14.133/2021).

Providências complementares: Os documentos necessários para suporte das informações constantes no Estudo Técnico Preliminar devem ser juntados ao processo como documento anexo, dentro do sistema eletrônico SUAP.

Ainda, durante a elaboração do ETP deverão ser avaliadas: a) a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato; b) a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.

5. ANÁLISE DE RISCOS

Trata-se de importante etapa do planejamento da contratação, cabendo ao setor responsável pela sua realização:

- **identificar** os principais riscos que possam comprometer a efetividade da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades do órgão;
- **avaliar** os riscos que foram identificados e mensurar a probabilidade de sua ocorrência e o seu possível impacto;
- **conferir tratamento** aos riscos por meio da definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos e consequência (“ações preventivas”), ou então, para os riscos que persistirem, definir as “ações de contingência” para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;
- **definir os responsáveis** pelas ações de tratamento e monitoramento dos riscos, sendo relevante a indicação do setor que, de fato, tenha atribuição para tratar de forma eficiente os eventos mapeados.

5.1 - COMO ELABORAR A ANÁLISE DE RISCOS

Nos termos do Manual de Licitações e Contratos do TCU (5ª Edição, Brasília 2023), o Estudo Técnico Preliminar - ETP já serve, naturalmente, ao gerenciamento de riscos da futura contratação, haja vista que o art. 7º da Portaria nº 454/2023 estabelece que o **estudo técnico preliminar** deverá identificar, mensurar, avaliar e **propor tratamento dos principais riscos** que possam comprometer a efetividade da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação. Essas informações deverão constar em tópico próprio do documento ETP.

No entanto, há riscos relevantes que não serão tratados no âmbito do ETP ou do planejamento

definitivo (Termo de Referência/Projeto Básico e Edital) e, portanto, precisarão ser registrados durante o processo licitatório. Assim, sempre que necessário, a gestão de riscos da contratação poderá ser formalizada por meio do **Mapa de Riscos**, a ser elaborado pelo setor requisitante/técnico como documento anexo ao ETP¹.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos é o instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases de contratação.

Para cada risco identificado, define-se:

- a probabilidade de ocorrência dos eventos;
- os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra;
- possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos);
- a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

O Mapa de Riscos deve ser juntado preferencialmente ao final da elaboração do ETP, como anexo deste.

Cabe pontuar que “Mapa de Riscos” NÃO se confunde com Matriz de Risco, a qual será tratada no momento da elaboração do TR de Serviços e também da minuta de contrato, sendo considerada como ferramenta caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em que se aloca, de forma prévia e acertada, a responsabilidade das partes por possível ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

Assim, a idealização e elaboração do “Mapa de Riscos” não supre a necessidade da Administração

¹<https://portal.tcu.gov.br/data/files/93/31/DD/59/E436C8103A4A64C8F18818A8/Licitacoes%20e%20Contratos%20-%20Orientacoes%20e%20Jurisprudencia%20do%20TCU%20-%205a%20Edicao.pdf> Pág. 282

5. ANÁLISE DE RISCOS

Pública, em momento oportuno, discutir a matriz de riscos a ser estabelecida no instrumento contratual.

É importante destacar que na hipótese da contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital deverá contemplar a matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, conforme estabelece o art. 22, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

Por fim, a etapa de Gerenciamento de Riscos, exceto quanto àquela relacionada à fase de gestão do contrato, pode ser dispensada no caso das contratações diretas (artigo 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

6. TERMO DE REFERÊNCIA TR

Documento integrante da fase preparatória do processo licitatório, necessário para a contratação de bens e serviços, e que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021:

- | | |
|---|---|
| a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; | encerramento; |
| b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; | f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; |
| c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; | g) critérios de medição e de pagamento; |
| d) requisitos da contratação; | h) forma e critérios de seleção do fornecedor; |
| e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu | i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; |
| | j) adequação orçamentária. |

6. TERMO DE REFERÊNCIA

TR

6.1 - MODELOS DE MINUTAS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Os modelos de minutas padronizadas de Termos de Referência encontram-se disponibilizados no Sistema Eletrônico Unificado de Administração Pública – SUAP, devendo ser utilizados de acordo com o tipo de contratação (TR/Serviços, TR/Bens e TR/Dispensa/Inexigibilidade).

Nos modelos padronizados, existem partes que se esperam **ser invariáveis**, cuja redação encontra-se redigida na **cor preta**, caso a utilização dos modelos se dê com **modificações** das partes consideradas **invariáveis**, o que somente ocorrerá em razão de especificidades do caso concreto, estas deverão estar acompanhadas das **respectivas justificativas**.

Como diretrizes gerais para elaboração do Termo de Referência, tem-se **vedadas as especificações que:**

- i) por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;
- ii) não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão;
- iii) estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho. **A eleição de especificações para a contratação, por serem um natural limitador da competitividade, deve vir acompanhada de justificativas** que demonstrem a sua pertinência na escolha de um fornecedor que atenda, de fato, às necessidades da Administração.

6.2 - COMO PREENCHER O TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto e o prazo de vigência, incluídos:

- condições gerais da contratação: aqui, deve-se fazer a descrição dos elementos essenciais que compõem o núcleo do objeto, com declaração de sua natureza (se é bem/serviço comum ou de luxo, se é fornecimento de bem/prestação de serviço continuado), se haverá parcelamento da solução, e, portanto, aquisição por item (menor preço por item) ou por lotes (menor preço por lote/global), a indicação do item a ser contratado em conformidade com o Catálogo de Materiais (CATMAT) e com o Catálogo de Serviços (CATSER), com os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme Catálogo Eletrônico de Padronização (PNCP), observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- o prazo de vigência da contratação: a duração dos contratos é regida pelos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021. Basicamente, o prazo de vigência contratual deve ser suficiente para viabilizar o prazo de execução, de substituição ou de reparo (caso necessário), recebimento provisório, definitivo e pagamento. A fixação de vigência contratual, então, não deve ser estabelecida aleatoriamente, mas sim decorrer da soma desses prazos;
- destacar a concessão (ou não) de tratamento favorecido a microempresa, pequenas empresas e

ATENÇÃO

Nesse sentido, para a estipulação da duração dos contratos, deve-se observar, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Devem-se observar, ainda, as diversas hipóteses de vigência contratual estabelecidas na lei, por exemplo:

i) para celebração de contratos de serviços e fornecimentos contínuos, com prazo de até 05 anos, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal; ii) prazo de vigência contratual de até 10 (dez) anos, nas hipóteses das alíneas f” e “g” do inciso IV e incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75; iii) vigência contratual por prazo indeterminado, nas hipóteses de a Administração ser usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio; iv) prazo diferenciado para os contratos de eficiência que gere economia para a Administração; v) para os contratos de escopo, cujo prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando o seu objeto não for concluído, etc.

entidades equiparadas, na forma da LC nº 123/2006 (licitação exclusiva, cota reservada, subcontratação compulsória, etc.) e, em caso de inaplicabilidade ou impossibilidade, apresentar as justificativas, com base em, no mínimo, um fundamento do artigo 49 da LC nº 123/2006;

b) fundamentação da contratação: que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes:

- é imprescindível que o Termo de Referência demonstre a previsão da contratação no Plano de Contratação Anual, de modo a aplicar seu alinhamento com os instrumentos de planejamento da Câmara;
- se não elaborado estudo técnico preliminar, deve o setor competente preencher no termo de referência a justificativa para a contratação e para o quantitativo pleiteado.

c) descrição da solução como um todo: a descrição da solução como um todo deve considerar não só suas características intrínsecas ao uso em si, mas também eventual sustentabilidade de sua produção, duração de seu consumo (se é menos ou mais durável) até a destinação final:

- extraída do Estudo Técnico Preliminar, com possível atualização decorrente de outros elementos necessários que atendam à necessidade que ocasionou a contratação;
- em havendo elementos de sustentabilidade (fornecimento em material reciclável ou com madeira de reflorestamento etc.) inerentes ao objeto contratual, estes devem estar na solução como um todo. Recomenda-se destacar em tópicos específicos da descrição do objeto seus elementos atinentes a aspectos de sustentabilidade. Sugere-se consultar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU para tal fim;

6. TERMO DE REFERÊNCIA

TR

- na especificação do produto devem ser observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever neste tópico a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação.

d) requisitos da contratação: é importante que o tópico reflita as condições necessárias para que se contrate empresa apta a fornecer os bens ou serviços pretendidos pela Administração, sem que, para isso, se incorra em restrição indevida à competição.

Assim, o setor requisitante/técnico deverá:

- transcrever o item 'requisitos da contratação' dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações decorrentes de outros elementos necessários que atendam à necessidade que ocasionou a contratação;
- especificar se haverá indicação de marcas ou modelos, exigência de amostra e subcontratação;
- especificar a **garantia contratual** exigida, quando for o caso.
- se cabível, estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços dentro do item "**Vistoria**" (atentar para a existência de documento inserido no SUAP denominado "**Declaração de Vistoria Prévia**", em casos de contratações que envolvam a realização de obras ou serviços);
- se pertinente, consignar a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço.

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

O setor requisitante/técnico deverá descrever a dinâmica do contrato, devendo ser observado, sempre que pertinente:

- condições de entrega, manutenção e assistência técnica;
- definição do prazo para início da execução do objeto, compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto, atentando-se que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato;
- descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;
- a localidade, o horário de funcionamento da Câmara, dentre outros;
- a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;
- os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- os deveres e disciplina exigidos, e o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços/fornecimento de bens;
- definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do Contrato, se for o caso, devidamente justificado;
- definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso;
- definir o modelo de **Ordem de Serviço** que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço/fornecimento de bens for realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato, devendo conter, no mínimo:

6. TERMO DE REFERÊNCIA

TR

- a identificação do pedido;
 - a identificação da contratada;
 - a definição e especificação dos serviços/bens a serem realizados;
 - a prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
 - demais detalhamentos compatíveis com as condições da prestação dos serviços ou fornecimento de bens;
 - o local de realização dos serviços;
 - os recursos financeiros;
 - os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados; e
 - a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados ou dos bens fornecidos, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.
- especificação da **garantia** do serviço e/ou aquisição e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso, além da eventual garantia legal (ex: Código de Defesa do Consumidor).

ATENÇÃO

A garantia do produto ou serviço, prevista no Código de Defesa do Consumidor ou estabelecida convencionalmente pelos contratantes, não se confunde com a garantia de execução do contrato, presente nos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021. A primeira relaciona-se à higidez e à qualidade do produto ou serviço fornecido e a segunda visa assegurar a regular execução do contrato, reforçando as obrigações contratuais e facilitando eventual ressarcimento por danos causados à Administração.

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

Tópico que bem espelha o foco da Administração Pública nos resultados almejados com a contratação, adotando-se mecanismos de controle para que não haja dispêndio de recursos com fornecedores/contratados que não prezam pela eficiência de seus trabalhos. Nele caberá à equipe de planejamento:

- definir os atores que participarão da gestão do contrato, as hipóteses de paralisação, impedimento ou suspensão do contrato, e os fiscais do contrato.
- definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;

6. TERMO DE REFERÊNCIA

TR

- atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;

g) critérios de medição e de pagamento: neste tópico se definirá a forma do recebimento provisório ou definitivo do objeto, o modo como se dará o pagamento e os seguintes critérios:

g.1) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado. No caso da contratação de serviços, poderá ser elaborado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

- estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

1. Excepcionalmente, poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por **quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho**, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda/postos de trabalho necessários, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;

2. Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

- identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, **com base nas seguintes diretrizes:**

1. Considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

2. Prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

3. Os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;

4. Evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

- **descrever detalhadamente os indicadores mínimos de desempenho** esperados em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos.

- previsão de que os **pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas** no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

2. Na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

6. TERMO DE REFERÊNCIA

TR

3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

- o **Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto**, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidades pactuadas, merecendo registro de que, quando elaborado, o IMR deve ser voltado efetivamente à contratação de forma específica, evitando-se um mecanismo de controle apenas de modo textual/protocolar;

- definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

- definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

- definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

- definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

- definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

- definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificada e os respectivos procedimentos para aplicação,

utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Câmara Municipal de Goiânia, bem como às seguintes **diretrizes**:

1. Relacionar as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

2. Definir o rigor das sanções de que trata o subitem acima, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

ATENÇÃO

“No caso de prestação de serviços, especialmente aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra, a medição adquire maior complexidade diante da necessidade de que o pagamento esteja vinculado a resultados, mesmo quando adotado o critério de remuneração do contratado por quantidade de horas ou por postos de trabalho.

Portanto, nesses contratos, é importante definir: os indicadores de desempenho com métricas adequadas ao tipo de serviço, em termos de prazo, qualidade e produtividade; os níveis mínimos (metas) de desempenho que o contratado deve atingir para receber o montante pactuado no ajuste; o nível de desconformidade que pode ensejar, além de redimensionamento dos pagamentos, penalidades ao contratado e/ou a rescisão unilateral do contrato.

6. TERMO DE REFERÊNCIA

TR

É importante esclarecer que a presença de IMR, principalmente em contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, não necessariamente o define como um contrato “de resultado”. O IMR implica variação na remuneração em virtude do desempenho com base em critérios previamente acordados. No entanto, é possível haver IMR e o contrato ser remunerado pela dedicação exclusiva de mão de obra (valorado pelo custo da mão de obra). Assim, a remuneração pode variar tanto em função da qualidade do desempenho (IMR), quanto em função de uma desconformidade do objeto. Além disso, nesse caso, a previsão do IMR não dispensará o fiscal do contrato de fiscalizar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas pelo contratado.” (Manual de Licitações e Contratos do TCU, págs. 327 e 328) link de acesso Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU - 5ª Edição².

- do recebimento do objeto (art. 140, I e II, da Lei nº 14.133/2021) definir a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimento provisório e definitivo, quando for o caso.

h) forma e critérios de seleção do fornecedor:

- identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), com apre-

sentação dos fundamentos de fato e de direito para a escolha;

- definir os critérios de habilitação indicados para a contratação, atentando-se para que estes estejam devidamente justificados nos autos demonstrando a pertinência destes com o objetivo de selecionar quem, de fato, possui condições para atendimento das necessidades da Administração, e para:

1. Analisar e identificar os critérios de qualificação econômico-financeiras a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;
2. Analisar e identificar os critérios de qualificação técnica a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação.

- definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”, justificando a pertinência destes com o objetivo de se selecionar quem realmente possui qualificação para estrito cumprimento do ajustado;

- no caso de licitações do tipo técnica e preço ou melhor técnica, definir os critérios técnicos pontuáveis, indicados para a contratação, que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”;

- definir os critérios de julgamento das propostas, incluindo os critérios de preferência e desempate aplicáveis, bem como margem de preferência, se aplicável.

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe

² <https://portal.tcu.gov.br/data/files/93/31/DD/59/E436C8103A4A64C8F18818A8/Licitacoes%20e%20Contratos%20-%20Orientacoes%20e%20Jurisprudencia%20do%20TCU%20-%205a%20Edicao.pdf>

6. TERMO DE REFERÊNCIA

TR

dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado, conforme indicação do sigilo constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP. Observar:

- na elaboração desse item, o setor requisitante/técnico deverá fazer referência ao documento denominado “Orçamento Estimado da Contratação”, cuja elaboração ficará a cargo da Diretoria de Compras e Licitações e servirá como parâmetro para a contratação;

- no caso de **serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, o custo estimado da contratação deve contemplar o preço global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;

3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

j) adequação orçamentária. A dotação orçamentária que atenderá a contratação será especificada posteriormente, nos autos do processo, pela Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia.

7. PREÇOS E PLANILHA COM OS PREÇOS PESQUISADOS

PESQUISA

A pesquisa ampla e idônea com base no valor de mercado é essencial para propiciar a adequada estimativa de custos da contratação de forma transparente e proba e, ao mesmo tempo, possibilitar a aferição do valor referencial do(s) item(ns) que servirá(ão) como parâmetro na análise da exequibilidade e aceitabilidade das propostas ou lances das empresas licitantes na ocasião do certame, podendo nortear o valor máximo aceitável.

O procedimento de pesquisa de preços é previsto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e foi regulamentado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia, através da Portaria nº 279, de 15/02/2023, referente à aquisição de bens e contratação de serviços em geral, e da Portaria nº 277, de 19/02/2024, que trata da contratação de obras e serviços de engenharia.

7.1 - ONDE FAZER A PESQUISA (PARÂMETROS)

Os parâmetros a serem utilizados na pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral estão previstos no art. 5º da Portaria 279/2023, podendo ser usados de forma combinada, sempre que possível:

I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente. O tutorial explicativo de como fazer a pesquisa pelo Painel de Preços pode ser acessado no link: <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/storage/144ef8a4758cf50f113f449f0c571272.pdf>

II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente

aprovada pelo Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal, e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

É importante que os responsáveis pelas pesquisas de preços atentem para as condicionantes na utilização de cada um dos parâmetros, em especial o prazo máximo de antecedência de 6 meses em relação à publicação do edital e consignação de data e hora de acesso nos documentos, quando retirados da internet.

Ademais, a escolha pela pesquisa direta com fornecedores demanda alguns cuidados adicionais da Administração:

- o ofício ou email encaminhado ao fornecedor deve conter prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado (recomendando-se não seja inferior a cinco dias) e informações das características da contratação;
- zelar para que as respostas dos fornecedores contenham: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF

7. PREÇOS E PLANILHA COM OS PREÇOS PESQUISADOS

PESQUISA

ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável;
- anexar aos autos relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram respostas à solicitação da Administração.

Por fim, a metodologia para obtenção do Preço Estimado deve ser elaborada nos termos do art. 6º da Portaria nº 279/2023 e dos artigos 8º e seguintes da Portaria nº 277, de 19/02/2024, mediante a utilização da média, da mediana ou do menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.

Na elaboração da pesquisa de preços para contratação de obras e serviços de engenharia, deve o setor competente (Coordenadoria de Engenharia) observar as regras previstas na Portaria nº 277/2024, atentando-se para a ausência de previsão de utilização de cotação direta com fornecedores, como parâmetro de pesquisa.

Nos termos do art. 23, § 2º da Lei 14.133/2021 e do art. 5º da Portaria nº 277/2024, no processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia ou para análise da vantagem na prorrogação dos contratos de serviços de engenharia, quando continuados, o orçamento de referência será definido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, nesta ordem:

I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, ou do Sistema de Custos Referenciais de Obras – SICRO, para serviços e obras de infraestrutura de transportes;

II. composição de custos do item correspondente da Tabela de Preços da GOINFRA e demais tabelas

publicadas por órgãos oficiais, atualizadas nos momentos da pesquisa, bem como no momento da data de divulgação do edital ou do Aviso de Dispensa, contendo a data e a hora de acesso;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal, estadual ou municipal, e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, atualizados com o prazo máximo de 6 meses entre a data da pesquisa e a data de divulgação do Edital ou do Aviso de Dispensa, contendo a data e a hora de acesso;

IV. contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

V. pesquisa de notas fiscais eletrônicas, observado o índice de atualização de preços correspondente.

7.2 - FINALIZADA A PESQUISA

Os dados levantados na pesquisa de preços e a metodologia aplicada para obtenção do preço de referência da contratação pública devem constar nos autos em planilha com os preços pesquisados, junto dos documentos que lhe dão suporte.

Dentro do sistema eletrônico SUAP, é possível encontrar o documento denominado **“ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO”**, devendo ser utilizado os respectivos modelos ali constantes para cada tipo de parâmetro.

Em seguida, o agente responsável pela pesquisa de preços irá concluir a análise em sucinto relatório descritivo da via percorrida na busca por fontes de preços aceitáveis até a definição do preço estimado, elaborando o documento denominado **“JUSTIFICATIVA DE PREÇO ESTIMADO”**, constante do sistema eletrônico SUAP.

7. PREÇOS E PLANILHA COM OS PREÇOS PESQUISADOS

PESQUISA

Para obras e serviços de engenharia, a elaboração da pesquisa de preços será finalizada com o documento denominado “Justificativa do Preço Estimado/Orçamento de Referência”, consubstanciado em sucinto relatório descritivo da via percorrida na busca por fontes de preços aceitáveis até a definição do orçamento de referência, que deve ser elaborada e assinada, obrigatoriamente, por profissional registrado no órgão profissional competente, devendo especificar (art. 6º, I, II e III, da Portaria nº 277/2024):

- I. colunas com o código de serviço, se for o caso;
- II. descrição do bem ou serviço a ser orçado, unidades, quantidade, preço unitário e totalizações; e
- III. fonte de referência utilizada para obtenção dos preços unitários;

8. DECLARAÇÕES DE DISPONIBILIDADE E DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Antes da assunção de qualquer obrigação financeira é necessário haver a previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas pela Administração Pública.

Assim, nos termos do que prevê o inciso II, do art. 167, da Constituição Federal e art. 150 da Lei nº 14.133/2021, nenhuma contratação será realizada sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

A declaração de disponibilidade orçamentária deve seguir as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e será emitida pelo contador que indique a existência de saldo orçamentário suficiente, e pelo ordenador de despesa, com competência definida em Portaria da Câmara, de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com PPA e LDO, nos termos dos

incisos XIII e XIV do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO, contendo os elementos definidos na Lei Complementar nº 101/2000.

Esse ato será formalizado mediante despacho do ordenador de despesa que autorizará a execução da despesa e a respectiva contratação, motivará a manutenção do sigilo do orçamento, e determinará a publicação do edital, após análise jurídica conclusiva da Procuradoria, nos termos do § 3º do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.

Encerradas as providências de adequação da minuta determinadas no parecer e havendo concordância do órgão de assessoramento jurídico com a realização do procedimento, a autoridade competente (Ordenador de Despesas) determinará a publicação do inteiro teor do Edital e seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial do Município, em jornal de grande circulação e no sítio oficial da Câmara Municipal de Goiânia, conforme previsão do art. 53, §3º, da Lei 14.133/2021 e art. 7º, XXIII da IN 09/2023 do TCM/GO, dando-se início à fase externa do certame.

8. DECLARAÇÕES DE DISPONIBILIDADE E DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATENÇÃO

A opção pelo sigilo deve ser justificada no momento da elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, e os órgãos de controle interno e externo poderão ter acesso ao orçamento estimado, mesmo quando sigiloso.

Se a Administração optar pelo sigilo do orçamento, a estimativa do valor da contratação elaborada no ETP e no TR constará de anexo classificado como sigiloso, acompanhados dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. (Manual de Licitações e Contratos do TCU, 5ª Edição, pág. 475)

Na hipótese de orçamento sigiloso, de que trata o art. 24, da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado para a contratação será tornado público após o resultado do julgamento das propostas, ou seja, encerrada a etapa de classificação dos lances ofertados, conforme previsão do Edital.

Se o orçamento for mantido sigiloso durante a licitação, deve ser publicado após a conclusão da licitação (art.18, inciso XI, e art. § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021)

A ocultação do valor não se aplica para as licitações cujo critério de julgamento for o maior desconto, hipótese em que o preço estimado ou máximo aceitável constará do edital da licitação por se tratar de informação essencial para apresentação das propostas, e quando o critério de julgamento for melhor técnica, pois o edital deverá definir o prêmio ou a remuneração que será atribuída aos vencedores (Manual de Licitações e Contratos do TCU, 5ª Edição, pág. 475).

9. ATOS DE DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

CÓPIA

Consoante previsto no art. 7º, da Lei nº 14.133/2021 e no art. 7º, XVI, da IN 09/2023 (TCM/GO), caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução das tarefas trazidas pelo referido diploma normativo, atentando-se à necessidade de que tais agentes preencham alguns requisitos legais.

9. ATOS DE DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

CÓPIA

As regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, da comissão gestora de contratos e do fiscal do contrato encontram-se definidas na Portaria nº 283/2023.

Para a correta instrução do processo licitatório, além da Portaria que trata das atribuições, é necessária também a inclusão da Portaria que designou os servidores para o exercício das funções acima descritas, de modo a evidenciar que os atos processuais foram praticados por aqueles que efetivamente detinham as atribuições correspondentes.

Os agentes envolvidos nos processos licitatórios poderão solicitar manifestação técnica da Procuradoria-Geral, da Controladoria Geral ou de outros setores da Câmara, para dirimir dúvidas a fim de subsidiar sua decisão, conforme preconiza o art. 20 e parágrafos da Portaria nº 283/2023.

10. MINUTA DE

EDITAL E AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

É o instrumento convocatório da licitação e traz as regras regentes do certame.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 25, tratou dos elementos mínimos que devem estar presentes no edital do certame, que são: o objeto da licitação; regras relativas à convocação, ao julgamento e à habilitação, aos recursos, às penalidades da licitação, fiscalização do contrato, à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

Assim, a fim de atender às necessidades específicas da Câmara Municipal de Goiânia, a Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Nova Lei de Licitações elaborou documento no sistema eletrônico SUAP denominado “Edital de Pregão Eletrônico ou Concorrência - Lei nº 14.133/2021”, o qual deverá ser utilizado como modelo para elaboração dos Editais referentes às aquisições para fornecimento de bens e prestação de serviços da CMG, nas modalidades Pregão e Concorrência.

* Tipo do Documento:	Edital
* Modelo:	Edital de Pregão Eletrônico ou Concorrência: Lei nº 14.133/2021

Quando se tratar de **contratações diretas**, na modalidade Dispensa Eletrônica, deverá ser utilizado o documento denominado **“Aviso de Dispensa Eletrônica.”**

10. MINUTA DE

— EDITAL E AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA —

Recomenda-se que o agente público responsável pela elaboração do Edital siga as instruções para elaboração do instrumento convocatório. A redação em preto consiste no que se espera ser invariável. Ela pode sofrer modificações, excepcionalmente, a depender do caso concreto.

Os itens destacados em azul devem ser preenchidos ou adotados segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com as peculiaridades do objeto e cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições já previstas nos demais instrumentos da contratação (Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, etc.), para que não conflitem.

Alguns itens receberam notas explicativas, destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração da Minuta, que deverão ser devidamente suprimidas no momento da publicação do Edital.

Em relação ao parcelamento do objeto, deve ser observada a previsão do setor demandante, constante do Termo de Referência.

Além disso e, independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos (Art. 25, § 7º da Lei nº 14.133/2021).

Constará do edital de licitação ainda cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração:

- de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116, da Lei nº 14.133/2021.

Em atendimento à determinação acima, a Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Nova Lei de Licitações elaborou documento no sistema eletrônico SUAP denominado de **“DECLARAÇÃO UNIFICADA”**, o qual integra, obrigatoriamente, a minuta de Edital, como um de seus anexos.

Igualmente, consta, no sistema mencionado, determinado documento relativo à declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, denominado de **“DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA”**, em casos de contratações que envolvam a realização de obras ou serviços.

11. MINUTA DE **CONTRATO** ANEXO DO EDITAL

Os contratos administrativos são os instrumentos jurídicos que disciplinam o fornecimento de bens e a prestação de serviços por um fornecedor à Administração Pública. São regidos pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, cabendo a aplicação, de forma supletiva, dos princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado.

Todo contrato, admitida a forma eletrônica, terá forma escrita, será juntado ao processo que tiver dado origem à contratação e será mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, salvo quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação que regula o acesso à informação.

11.1 - CLÁUSULAS NECESSÁRIAS DE UM CONTRATO ADMINISTRATIVO

O contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 14.133/2021 e às cláusulas contratuais.

Deve-se constar necessariamente as seguintes cláusulas, exigidas pelo art. 92 da Lei nº 14.133/2021:

a) o objeto e seus elementos característicos;
b) a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
c) a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
d) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
e) o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

f) os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

g) os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

h) o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

i) a matriz de risco, quando for o caso (obrigatória para os casos de contratação de obras e serviços de grande vulto ou quando forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado art. 22, § 3º da Lei nº 14.133/2021);

j) o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

k) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

l) o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

m) os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

n) as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

o) a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

p) a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11. MINUTA DE CONTRATO ANEXO DO EDITAL

q) o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento, e os casos de extinção;

r) Foro competente da sede da Administração, para dirimir qualquer questão contratual.

De acordo com as peculiaridades de seu objeto e de seu regime de execução, o contrato conterá cláusula que preveja período antecedente à expedição da ordem de serviço para verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução (§ 2º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021).

Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com **data-base vinculada à data do orçamento estimado**, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos (§ 3º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021).

Nas contratações de projetos ou de serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) - e a respectiva documentação técnica associada -, o autor deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Administração Pública, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

Quando o projeto se referir, por sua vez, a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em

suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra (art. 93, caput e § 1º da Lei nº 14.133/2021).

Ademais, o contrato **poderá** identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever **matriz de alocação de riscos**, distribuindo-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado ou daqueles a serem compartilhados. A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes, sendo que os **riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado**.

Importante registrar que a **divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** é condição indispensável para a **eficácia do contrato** e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura (art. 94 da Lei nº 14.133/2021):

- **20 (vinte) dias úteis**, no caso de licitação;

- **10 (dez) dias úteis**, no caso de contratação direta;

Em caso de **urgência**, os contratos terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados no prazo de 10 (dez) dias úteis (se for contratação direta) ou 20 (vinte) dias úteis (nas licitações), sob pena de nulidade (§ 1º do art. 94 da Lei nº 14.133/2021).

O contrato também deverá prever as hipóteses de incidência de multa da seguinte maneira:

- definir o cálculo da multa quando o fornecedor praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

- definir a forma de cálculo da multa;

- definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo

11. MINUTA DE **CONTRATO** ANEXO DO EDITAL

de rescisão contratual;

- definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;
- definir as condições para aplicação de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.
- definir as garantias de execução contratual, quando necessário; e,
- no caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.

11.2 O INSTRUMENTO DE CONTRATO É OBRIGATÓRIO?

Em regra, o instrumento contratual é obrigatório, exceto nas hipóteses do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil:

- I - dispensa de licitação em razão do valor; ou
- II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

Nestas situações, a Administração poderá substituir o contrato por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, desde que apresentem no que couber, as cláusulas necessárias constantes do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Lado outro, de forma excepcionalíssima, é legalmente autorizada a celebração de contrato verbal com a Administração na hipótese de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor atualizável não superior a R\$ 10.000,00, conforme art. 95, §2º da Lei 14.133/2021. É

necessário atentar-se para eventual atualização desse valor, realizada periodicamente pelo Poder Executivo Federal.

Não é demais destacar que na hipótese de dispensa do instrumento do contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, sobre cláusulas necessárias em todo contrato (art. 95, § 1º da Lei nº 14.133/21). Assim, devem estar previstos no edital ou, no caso de contratação direta, no termo de referência ou no Aviso de Dispensa, cláusulas necessárias em todo contrato, a exemplo do preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento (art. 25, §7º e art. 92, inc. V, da Lei nº 14.133/2021).

11.3 COMO FAZER UM CONTRATO ADMINISTRATIVO

As minutas padronizadas de instrumento de contrato são aquelas criadas e já incluídas no SUAP pela Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Nova Lei de Licitações, acompanhadas de notas explicativas. Os documentos contemplam as cláusulas mínimas necessárias previstas na Lei nº 14.133/2021.

Recomenda-se que o responsável pela elaboração do Contrato siga as instruções constantes no instrumento. A redação em preto consiste no que se espera ser invariável. Ela pode sofrer modificações, excepcionalmente, a depender do caso concreto.

Consoante se infere dos modelos elaborados pela Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Nova Lei de Licitações, existem pontos cuja escolha por determinada redação, por consequência lógica, exclui a outra opção dada em mesmo tópico. Por isso, deve-se ter bastante atenção para que a minuta apresentada não traga

11. MINUTA DE **CONTRATO** ANEXO DO EDITAL

dispositivos que são contraditórios entre si, recomendando-se excluir o item que não será utilizado.

Quanto ao preenchimento das lacunas propositalmente deixadas nos modelos da Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Nova Lei de Licitações da Câmara Municipal de Goiânia, deverão ser preenchidas, de acordo com a hipótese apresentada, e em caso de dúvida, contatar os órgãos de assessoramento jurídico desta Casa.

O prazo do contrato e a possibilidade de sua prorrogação encontram-se estabelecidos no Termo de Referência.

ATENÇÃO

A duração dos contratos é regida pelos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021. Basicamente, o prazo de vigência contratual deve ser suficiente para viabilizar o prazo de execução, de substituição ou de reparo (caso necessário), recebimento provisório, definitivo e pagamento. A fixação de vigência contratual, então, não deve ser estabelecida aleatoriamente, mas sim decorrer da soma desses prazos.

Tratando-se de serviços e fornecimentos contínuos, tem-se que, em regra, a duração máxima será de 05 anos, podendo haver prorrogações sucessivas para além desse quinquênio, desde que haja previsão em Edital/Aviso de Dispensa Eletrônica, e que a autoridade competente ateste que as condições permanecem vantajosas para a Administração. Nesse sentido, para a estipulação da duração dos contratos, deve-se observar, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Além disso, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contratado, a Administração deverá consultar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo. (§ 4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021). Por fim, recomenda-se cautelosa revisão dos termos finais da minuta de contrato antes de sua publicação como anexo do edital (art. 18, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021), diante do princípio basilar que rege as contratações públicas de vinculação ao edital e seus anexos (art. 5º, da Lei nº 14.133/2021)

12. PROVIDÊNCIAS APÓS ELABORAÇÃO DO EDITAL

Após o preenchimento do documento, este deve ser encaminhado à Procuradoria Geral para emissão de parecer jurídico, o qual apreciará o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, explicitando os pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica, nos termos do art. 53, § 1º da Lei 14.133/2021.

ATENÇÃO

A análise jurídica da contratação é etapa necessária da fase de planejamento das contratações. Tem por objetivo o controle prévio de legalidade. O órgão de assessoramento jurídico da Administração deve manifestar-se não somente sobre os processos licitatórios, mas também sobre contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e sobre seus termos aditivos. É necessário que a análise seja completa e efetiva (não genérica ou sintética), contemplando, de forma objetiva, todos os elementos indispensáveis à contratação, e expondo a fundamentação das considerações feitas. A linguagem deve ser simples e compreensível, nos termos do art. 53, § 1º, II e § 4º da Lei nº 14.133/2021).³

13. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

SRP

O Sistema de Registro de Preços (SRP) consiste no conjunto de procedimentos para a realização de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para **contratações futuras**, mediante **contratação direta ou licitação** nas modalidades **pregão e concorrência**, e encontra-se disciplinada nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

O procedimento encontra-se regulamentado a nível federal pelo Decreto nº 11.462/2023 e poderá ser utilizado para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, desde

que observadas as seguintes condições (§ 5º do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021):

- I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado;
- II - seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;
- III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;
- IV - atualização periódica dos preços registrados;
- V - definição do período de validade do registro de preços;
- VI - inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços

³ <https://portal.tcu.gov.br/licitacoes-e-contratos-orientacoes-e-jurisprudencia-do-tcu.htm>

13. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

SRP

em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

A Ata de Registro de Preços é o documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são

registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas

O **prazo de vigência da ata de registro** de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, hipótese em que o contrato decorrente desta ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

ATENÇÃO

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.

Os contratos e outros instrumentos que decorrerem da ata, por sua vez, terão prazos de vigência próprios conforme regramento da Lei nº 14.133/2021, mas deverão ser assinados dentro do prazo de vigência daquela (limite temporal).

A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, ficando dispensada no momento do registro de preços.

A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu os conceitos de quem são os órgãos ou entidades gerenciadoras ou participantes no âmbito do SRP:

O **órgão ou entidade gerenciadora** é aquele responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de pre-

ços dele decorrente, enquanto o órgão ou entidade participante é aquele que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços.

Por outro lado, o **órgão ou entidade não participante** é aquele que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

Uma importante providência do órgão ou da entidade gerenciadora, na fase preparatória do processo licitatório para fins de registro de preços, é realizar procedimento público de intenção de registro de preços (IRP) para possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

13. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

SRP

13.1 - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os órgãos e entidades excepcionalmente poderão aderir à ata na condição de não participantes ('carona'), observados os seguintes requisitos:

- I. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- II. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- III. Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

ATENÇÃO

Nesses casos, deve-se observar que as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder: a) por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes (limite quantitativo individual); e b) na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem à ata de registro de preços (limite quantitativo global)

14. ENCERRAMENTO

O presente trabalho tem como objetivo orientar os diversos setores da Câmara Municipal de Goiânia no preenchimento dos modelos elaborados pela Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos a serem utilizados pelos requisitantes quando da formalização da demanda, estudos preliminares e termos de referência, e dos demais documentos necessários à contratação de bens e serviços pela Administração, contribuindo assim, para a uniformização, celeridade e eficiência dos procedimentos licitatórios desta Casa Legislativa.

15. MODELOS DE DOCUMENTOS LICITATÓRIOS

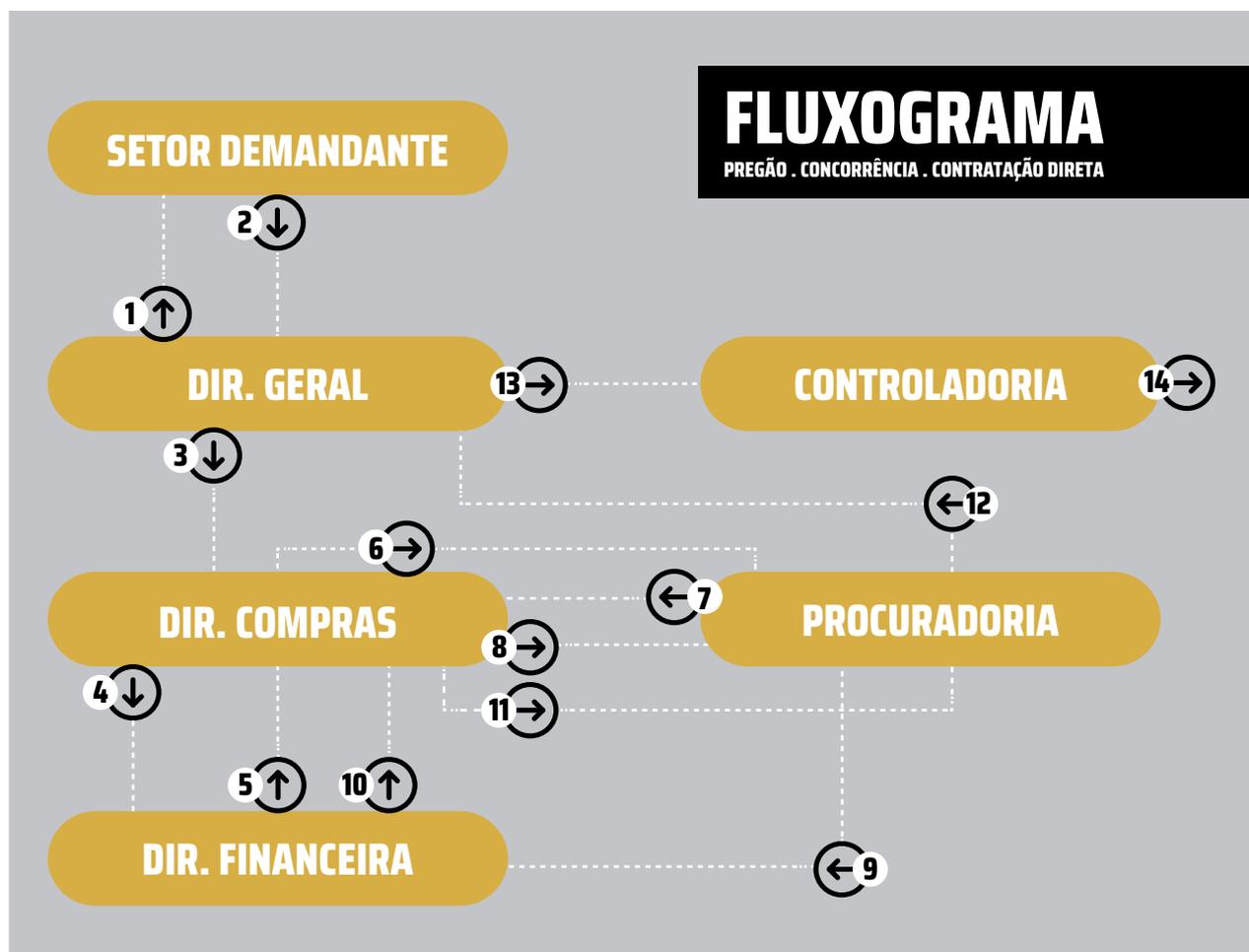
SUAP

Os seguintes modelos encontram-se disponibilizados dentro do Sistema Eletrônico da Câmara Municipal de Goiânia – SUAP:

- Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- Estudo Técnico Preliminar – bens e serviços (ETP);
- Estimativa do Valor da Contratação – Anexo ETP;
- Mapa de Riscos;
- Termo de Referência Pregão ou Concorrência-aquisições de bens comuns (TR);

- Termo de Referência Pregão ou Concorrência-contratação de serviços (TR);
- Termo de Referência para Contratações Diretas-Aquisição de Bens ou Contratação de Serviços;
- Declaração Unificada;
- Declaração de Vistoria Prévia;
- Orçamento Estimado da Contratação;
- Justificativa de Preço Estimado;
- Edital de Pregão Eletrônico ou Concorrência;
- Aviso de Dispensa Eletrônica;
- Contrato de Bens;
- Contrato de Serviços.

16. FLUXOGRAMA



16. FLUXOGRAMA

PREGÃO / CONCORRÊNCIA

1. DIRETORIA GERAL:

- 1.1 - Abertura do processo de contratação, por meio de Ofício ao Setor demandante. O ofício será instruído com referência ao DFD do ano da contratação pretendida;
- 1.2 - Envio dos autos ao Setor Demandante.

2. SETOR DEMANDANTE:

- 2.1 - Responsável pela elaboração dos documentos de instrução da contratação, nesta ordem: DOD, DFD (cópia), ETP¹ + ANEXO (ETP) - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (PESQUISA SIMPLIFICADA) + documentos de suporte e TR².
- 2.2 - Envio dos autos à Diretoria Geral.

Nota 1. No momento da elaboração do ETP (item 13), o setor demandante poderá solicitar à Gestora Ambiental da Câmara, mediante abertura de processo relacionado (com a minuta do ETP), um parecer acerca dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação, conforme estabelece o inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e do inciso XII do art. 3º da Portaria nº 454/2023, da Câmara Municipal de Goiânia. O processo relacionado deverá ser encaminhado à Diretoria Legislativa, inserindo a servidora em referência como interessada.

Nota 2. Cientificar em processo relacionado à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio para as providências acerca do desfazimento dos bens que serão substituídos, se for o caso.

3. DIRETORIA GERAL:

- 3.1 - Análise dos documentos de instrução do procedimento;
- 3.2 - Envio dos autos à Diretoria de Compras e Licitações.

4. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 4.1 - Elaboração da pesquisa de preços prevista no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, por meio do documento "ORÇAMENTO ESTIMADO DA

CONTRATAÇÃO"³, concluindo a análise de mercado, via documento "JUSTIFICATIVA DE PREÇO ESTIMADO", nos termos do art. 4º da Portaria nº 279/2023.

- 4.2 - Envio dos autos à Diretoria Financeira.

Nota 3. Na hipótese de contratações de obras e serviços de engenharia, a pesquisa de preço será realizada pela Coordenadoria de Engenharia e concluída com o documento "JUSTIFICATIVA DO PREÇO ESTIMADO", nos termos do art. 6º da Portaria nº 277/2024.

5. DIRETORIA FINANCEIRA:

- 5.1 - Elaboração da estimativa de impacto financeiro-orçamentário (Art. 7º XIII e XIV, da IN 09/2023 – TCM/GO);
- 5.2 - Despacho de autorização da execução da despesa e da respectiva contratação; motivação da manutenção do sigilo do orçamento e determinação da publicação do edital (motivar de acordo com o inciso XXIII, do art. 7º, da IN TCM 09/2023), após análise jurídica conclusiva da Procuradoria⁴, nos termos do § 3º do art. 53 da NLLC;
- 5.3 - Envio dos autos à Diretoria de Compras e Licitações.

Nota 4. Na hipótese de a Procuradoria manifestar em sede de diligência pela alteração do Edital e/ou TR/outros documentos, o setor responsável pelas alterações deverá retornar os autos à Diretoria Financeira para ciência.

6. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 6.1 - Elaboração do Edital e seus anexos;
- 6.2 - Envio dos autos à Procuradoria Geral.

7. PROCURADORIA GERAL:

- 7.1 - Emissão de parecer jurídico sobre a fase preparatória;
- 7.2 - Envio dos autos à Diretoria de Compras e Licitações⁵.

16. FLUXOGRAMA

PREGÃO / CONCORRÊNCIA

Nota 5: Havendo diligências determinadas no parecer, o processo deverá voltar ao setor responsável para adequações.

8. DIRETORIA DE COMPRAS:

8.1 - Publicação do Edital e seus anexos no PNCP, DOM (Aviso de Licitação), jornal de grande circulação (Aviso de Licitação) e sítio eletrônico da CMG, Lançamento Colare (Fase 1) e realização da Licitação. Após resultado definitivo, será publicado o Termo de Julgamento, o orçamento estimado e a proposta vencedora no sítio eletrônico da CMG;
8.2 - Envio dos autos à Procuradoria Geral.

9. PROCURADORIA GERAL:

9.1 - Emissão de parecer jurídico sobre a regularidade da fase externa;
9.2 - Envio dos autos à Diretoria Financeira.

10. DIRETORIA FINANCEIRA:

10.1 - Despacho Homologatório e juntada do Termo de Homologação com adjudicação do objeto ao vencedor, seguido do pré-cadastro no SSC (verificar regularidade fiscal) e emissão de empenho;
10.2 – No Despacho Homologatório, deverá ser designado o fiscal de contrato responsável no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços, bem como no caso de fornecimento de bens;
10.3 - Inserção do Termo de Homologação no sítio eletrônico da CMG;
10.4 - Envio dos autos à Diretoria de Compras e Licitações.

11. DIRETORIA DE COMPRAS:

11.1 - Lançamento do COLARE (fase 02);
11.2 - Envio dos autos à Procuradoria Geral⁶.

Nota 6. Na hipótese de substituição de contrato por nota de empenho (art. 95, NLLC), os autos deverão

ser enviados à Diretoria Geral.

12. PROCURADORIA GERAL:

12.1 - Elaboração do Contrato;
12.2 - Envio dos autos à Diretoria Geral.

13. DIRETORIA GERAL:

13.1 - Coleta de assinatura das partes contratantes;
13.2 - Publicação do contrato ou nota de empenho no PNCP (incluir o orçamento estimado sigiloso) e sítio eletrônico da CMG, bem como lançamento no COLARE-CONTRATOS e cadastro no SCC;
13.3 - Envio dos autos à Controladoria Geral.

14. CONTROLADORIA GERAL

14.1 - Emissão de parecer final, observado o disposto no art. 54, § 3º da Lei nº 14.133/2021, se for o caso, e certificação da Nota de Empenho.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1) No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, a Administração divulgará no sítio eletrônico da CMG, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados, conforme estabelece o art. 94, §3º, da Lei nº 14.133/2021 e as IN's TCM/GO nº 09/2023 e 15/2023.

2) Após a fase de execução do contrato, é dever da Administração observar a ordem cronológica de pagamento para cada fonte diferenciada de recursos. A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/21.

17. FLUXOGRAMA

CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

1. DIRETORIA GERAL:

- 1.1 - Abertura do processo de contratação, por meio de Ofício ao Setor demandante. O ofício será instruído com referência ao DFD do ano da contratação pretendida;
- 1.2 - Envio dos autos ao Setor Demandante.

2. SETOR DEMANDANTE:

- 2.1 - Responsável pela elaboração dos documentos de instrução da contratação, nesta ordem: DOD, DFD (cópia), ETP (facultativo) e TR^{1,2,3} + documentos de suporte.
- 2.2 - Envio dos autos à Diretoria Geral.

Nota 1. No momento da elaboração do TR (subitem 4.1), o setor demandante poderá solicitar à Gestora Ambiental da Câmara, mediante abertura de processo relacionado (com a minuta do TR), um parecer acerca dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação, conforme estabelece a alínea “d”, do inciso XXIII do art. 6º da Lei 14.133/21. O processo relacionado deverá ser encaminhado à Diretoria Legislativa, inserindo a servidora em referência como interessada.

Nota 2. Cientificar em processo relacionado à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio para as providências acerca do desfazimento dos bens que serão substituídos, se for o caso;

Nota 3. No caso de contratação por inexigibilidade, o setor demandante deverá anexar os documentos previstos nos incisos II, VI, VII, do art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e art. 7º, §§ 1º e 2º, da Portaria nº 279/2023.

3. DIRETORIA GERAL:

- 3.1 - Análise dos documentos de instrução do procedimento;
- 3.2 - Envio dos autos à Diretoria de Compras e Licitações^{4,5}.

Nota 4. No caso de inexigibilidade, o processo será encaminhado da Diretoria Geral para a Diretoria Financeira, sem passar pela Diretoria de Compras e Licitações;

Nota 5. Na hipótese de contratações de obras e serviços de engenharia (dispensa), o processo

deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Engenharia para a elaboração da pesquisa de preço e juntada do documento “JUSTIFICATIVA DO PREÇO ESTIMADO”, nos termos do art. 6º da Portaria nº 277/2024. Após, os autos serão enviados à Diretoria Financeira.

4. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 4.1 - Elaboração da pesquisa de preços prevista no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, por meio do documento “ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO”, concluindo a análise de mercado, via documento “JUSTIFICATIVA DE PREÇO ESTIMADO”, nos termos do art. 4º da Portaria nº 279/2023.
- 4.2 - Envio dos autos à Diretoria Financeira.

5. DIRETORIA FINANCEIRA:

- 5.1 - Elaboração da estimativa de impacto financeiro-orçamentário (Art. 7º XIII e XIV, da IN 09/2023 – TCM/GO);
- 5.2 - Despacho de autorização da execução da despesa e do procedimento de contratação pública;
- 5.3 - Determinação da elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 5.4 - Manifestação quanto ao disposto no art. 75, §1º, I e II, Lei nº 14.133/2021 e art. 2º, §2º, da Portaria nº 155/2024 (“fracionamento”);
- 5.5 - Envio dos autos à Diretoria de Compras e Licitações⁶.

Nota 6. No caso de inexigibilidade e nas hipóteses de dispensa que não sejam em razão do valor, o processo será encaminhado da Diretoria Financeira para a Procuradoria.

6. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 6.1 - Elaboração do Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos;
- 6.2 - Envio dos autos à Procuradoria Geral.

7. PROCURADORIA GERAL:

- 7.1 - Emissão de parecer jurídico;
- 7.2 - Envio dos autos à Diretoria de Compras e

17. FLUXOGRAMA

CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Licitações^{7,8}.

Nota 7. Na hipótese de a Procuradoria manifestar em sede de diligência pela alteração do Aviso e/ou TR/outros documentos, o setor responsável pelas alterações deverá retornar os autos à Diretoria Financeira para ciência.

Nota 8. No caso de inexigibilidade e nas hipóteses de dispensa que não sejam em razão do valor, o processo será encaminhado da Procuradoria para a Diretoria Financeira.

8. DIRETORIA DE COMPRAS:

8.1 - Publicação do Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos no PNCP e sítio eletrônico da CMG e realização da Sessão;

8.2 - Apresentar documentos que demonstrem o resultado final da sessão

8.3 - Envio dos autos à Procuradoria Geral.

9. PROCURADORIA GERAL:

9.1 - Emissão de parecer jurídico;

9.2 - Envio dos autos à Diretoria Financeira.

10. DIRETORIA FINANCEIRA:

10.1 - Despacho autorizatório da contratação direta, com a indicação do fiscal responsável no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços, bem como no caso de fornecimento de bens;

10.2 - Juntada do “Relatório do Sistema” e divulgação no sítio eletrônico da CMG;

10.3 - Assinatura do Termo de Dispensa/Inexigibilidade e divulgação no sítio eletrônico;

10.4 - Cadastro SCC e apresentação das certidões atualizadas;

10.5 - Emissão da Nota de Empenho;

10.6 - Envio dos autos à Diretoria de Compras e Licitações.

11. DIRETORIA DE COMPRAS:

11.1 - No caso de inexigibilidade e de dispensa que não seja em razão do valor, solicitar a publicação dos documentos necessários no PNCP;

11.2 - Lançamento do COLARE;

11.2 - Envio dos autos à Procuradoria Geral⁹.

Nota 9: Na hipótese de substituição de contrato por nota de empenho (art. 95, NLLC), os autos deverão ser enviados à Diretoria Geral.

12. PROCURADORIA GERAL:

12.1 - Elaboração do Contrato;

12.2 - Envio dos autos à Diretoria Geral.

13. DIRETORIA GERAL:

13.1 - Coleta de assinatura das partes contratantes, se for o caso;

13.2 - Publicação do contrato ou nota de empenho no PNCP e no sítio eletrônico da CMG;

13.3 - Lançamento no COLARE-CONTRATOS;

13.4 - Cadastro no SCC;

13.3 - Envio dos autos à Controladoria Geral.

14. CONTROLADORIA GERAL

14.1 - Emissão de parecer final e certificação da Nota de Empenho.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1) No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, a Administração divulgará no sítio eletrônico da CMG, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados, conforme estabelece o art. 94, §3º, da Lei nº 14.133/2021 e as IN's TCM/GO nº 09/2023 e 15/2023.

2) Após a fase de execução do contrato, é dever da Administração observar a ordem cronológica de pagamento para cada fonte diferenciada de recursos. A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

Av. Goiás, 2001 - St. Central, Goiânia - GO, 74063-900
Contato: (62) 3524-4200