



PREFEITURA MUNICIPAL
DE VARGEM ALTA

INSTRUMENTO DE
PADRONIZAÇÃO DOS
PROCEDIMENTOS
DE CONTRATAÇÃO

2023

FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A fase de planejamento da contratação, inicialmente entendida apenas como uma boa prática administrativa, evoluiu e foi erigida a imperativo legal, conforme se extrai da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC).

A nova Lei de Licitações [Lei nº 14.133/2021] consolidou a fase preparatória e deu ênfase à sua importância, considerando a primazia do novo princípio disposto na lei, o Princípio do Planejamento (art. 5º, caput), o que apenas evidencia ser, em verdade, um pressuposto lógico para atingimento das tão almejadas eficiência e economicidade no campo das contratações públicas. Dessa forma, a fase preparatória passa a ser caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual e com as leis orçamentárias, bem como deve abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

Nesse ínterim, imperioso trazer ao cerne da discussão a questão do plano de contratações anual, tratado no inciso VII do caput do artigo 12 da nova lei, o qual assertivamente diz que *"a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias"*.

Não obstante o "poderão" disposto na lei, é preciso compreender que o planejamento orçamentário não é dispensável para as contratações e compras públicas, até porque existente a Lei Orçamentária Anual, conforme art. 165 da Constituição Federal.

No âmbito Municipal temos a Instrução Normativa SCL nº 001/2022, aprovada pelo Decreto nº 4834, de 27 de novembro de 2022, que estabeleceu as diretrizes, normas e procedimentos para elaboração de contratações do plano anual, normativa esta que deve ser observada pela Administração Pública Municipal.

Assim, o planejamento anual consubstancia-se, então, essencialmente, em quantificar as licitações que serão realizadas e centralizar as compras para realizar menos processos licitatórios, contratando em maiores quantidades sempre que possível, a partir de uma melhor compreensão da real necessidade da unidade compradora (considerando necessidade e especificidade caso a caso). A partir desses passos centrais, estaremos diante de compras e contratações mais eficientes, organizadas, econômicas e proveitosas para a administração pública.

É preciso compreender que é a razoabilidade que vai ditar como a administração pública deverá priorizar seus gastos públicos.

É justamente para garantir o planejamento que as justificativas técnicas das compras e contratações são absolutamente indispensáveis, sendo a falta de justificativa uma falha gravíssima do servidor. O servidor público, deverá pensar e registrar, documentalmente, as justificativas técnicas das licitações pautados na razoabilidade, sempre especificando as exigências e necessidades sem limitar, pois a licitação não é um fim em si mesmo e a contratação é o verdadeiro objetivo do procedimento licitatório, arrisco dizer que mais importante até do que o encontro da proposta mais vantajosa. Afinal, de nada vale uma proposta vantajosa que não seja levada adiante por restrições desarrazoadas do edital, por exemplo, ou por inadequação do objeto à verdadeira necessidade da unidade compradora.

Para garantir que a justificativa das exigências, execução e objeto da licitação sempre estará adequada nas licitações, o artigo 18 da nova Lei trouxe os dispositivos indispensáveis, que consignarão as justificativas necessárias:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o artigo 24 da Lei.

Perceba, então, que a fase interna da licitação ganhou importância ao se tornar "fase preparatória", sobretudo porque o planejamento se tornou uma das maiores diretrizes do processo licitatório, sendo agora um dos princípios mais marcantes da nova lei.

Para, além disso, houve especial ênfase à etapa do estudo técnico preliminar, oportunizando-se melhor avaliação de mercado quanto às eventuais soluções disponíveis para futura escolha daquela que seja a mais apta a atender às reais necessidades da Administração e concretizar os resultados pretendidos.

Em síntese, permite-se assim uma melhor reflexão antes da definição do objeto licitatório, cuja modelagem precipitada pode resultar em atos antieconômicos, seja na fase da própria competição, seja na execução contratual.

Nos termos do artigo 18 do citado diploma legal, a fase preparatória deve ser conduzida em consonância com o Plano de Contratações Anual e com as leis orçamentárias, devendo sempre abordar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação.

GOVERNANÇA NAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Plano de contratações anual (insumo ao PLOA)

Gestão por competências

Estudo técnico preliminar

Programa de integridade

Alinhamento das contratações ao planejamento estratégico

Gestão de riscos (inclusive matriz de riscos em edital)

Arts. 7, 11, 12, 18, 22, 25, 169.

Como visto, há agora uma valorização do processo administrativo e dos trâmites internos e anteriores à efetiva disputa, o que entendemos ser imprescindível para que licitações menos restritivas e mais bem planejadas e eficazes sejam promovidas pela administração pública, apesar de que, como qualquer mudança que advenha sobre o sistema, precisaremos estar sempre atentos a uma estruturação efetiva e as recomendações dos órgãos de controle, que certamente trarão novas vertentes para a aplicação da lei.

PARA PENSARMOS

O problema de nossas contratações está vinculado a modalidade de contratação/aquisição (leis) ou ao nosso nível de maturidade no processo de planejamento de nossas demandas?

SUGESTÃO DE LEITURA: Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021

Dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

ACESSE NO PORTAL DE LICITAÇÕES DA UFSC:



[Clique aqui](#)



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

O QUE É?

O documento de formalização de demanda (DFD) é o artefato que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação. É um artefato de extrema importância, já que é o ato inicial que deflagrará todo o procedimento administrativo de contratação. O DFD será anexo ao processo de aquisição/contratação.

COMO PREENCHER?

JUSTIFICATIVA

Deve ser explicitada a pertinência da contratação com as necessidades do órgão. Para as compras, deve ser enfrentada a questão da obediência ao princípio da padronização e a necessidade de indicação de determinada(s) marca(s) ou modelo(s) ou eventual proibição de contratação de marca ou modelo específicos. 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 justificar a opção pela contratação de mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço.

OBJETO

Sem imposição de condições que restrinjam a competitividade.

QUANTITATIVO A SER CONTRATADO

É relevante mensurar com cautela o quantitativo que se busca contratar, baseado em experiências anteriores e atentando-se para eventual extraordinariedade.

VALOR ESTIMATIVO DE CONTRATAÇÃO

Observância dos ritos formais, bastando a consulta a fontes que permitam a estimativa do valor pela Administração.

O QUE É?

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 agrega novos elementos de planejamento, destacando-se, entre outros, o estudo e a análise das soluções disponíveis no mercado para efetivo atendimento da pretensão contratual, o apontamento dos requisitos da contratação – com especial atenção a eventuais peculiaridades técnicas da demanda, e o demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento.

Os elementos que devem constar do ETP compõem dispositivo próprio da Nova Lei de Licitações e Contratos, notadamente o §1º do art. 18:

- descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- 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;
- requisitos da contratação;
- 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;
- levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- 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;
- descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos,
- materiais e financeiros disponíveis;
- 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;
- contratações correlatas e/ou interdependentes;
- 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 refulgos, quando aplicável;
- posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

A elaboração do ETP é dispensada nos casos de contratações com entrega imediata, objetos de baixa complexidade, devidamente justificado, ou nas situações emergenciais elencadas no art. 75 da Lei 14.133/2021



COMO PREENCHER CADA UM DOS CAMPOS?

O ETP deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, nos termos art. 11 da Lei nº 14.133/2021, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais.

Por exemplo:

- Se estamos querendo fazer uma licitação para aquisição de impressora, temos que demonstrar que tal contratação é mais vantajosa do que alugar impressoras. Isso tem que ficar demonstrado no decorrer do ETP.

Preenchendo os campos:

ETP Nº. /20

Data da Elaboração: / /

Secretaria/servidor responsável:

- Secretaria Municipal de – Servidor

Campo de simples preenchimento, onde deve constar o número do ETP, sendo este sequencial do setor solicitante, além da data de elaboração, identificação da secretaria e do servidor responsável pela elaboração.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Nesse campo, o elaborador deve justificar a necessidade da contratação de forma bem específica. Solicita-se evitar justificativas genéricas, que não demonstram a real necessidade da contratação.

- Qual a realidade do setor requisitante?
- A contratação pretendida é imprescindível para as atividades do setor? Em que aspecto?
- Qual o problema a ser resolvido?

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Esse tópico é responsável por especificar a real demanda da Administração e por delimitar a aptidão para a competição, elencando-se os requisitos necessários ao atendimento da pretensão e atentando-se para:

- padrões mínimos de qualidade;
- em caso de não utilização do catálogo eletrônico de padronização, justificar;
- no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.

O que a contratada deve comprovar para a Administração?

- Experiência anterior?
- Deve apresentar atestado de capacidade técnica?

- Em casos específicos, deve apresentar inscrição em conselho de classe ou algum outro documento que é imprescindível à execução do objeto?

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O estudo aprofundado 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.

Deve-se considerar diferentes fontes, inclusive contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.



Não se deve confundir o levantamento de mercado com a coleta de preços (orçamentos) necessários para compor o processo de licitação. Muito pelo contrário, nesse caso, deve ser demonstrada a vantajosidade da licitação.

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].

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Neste tópico devem ser descritos todos os elementos a se produzir / contratar / executar 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.

O que foi descrito no item 2 – Requisitos da contratação deve ser justificado nesse tópico (Qual o motivo da exigência de referida qualificação técnica?)

5. 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.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Nesse momento é que se define o valor estimado da contratação, após a coleta de preços, conforme parâmetros definidos pela IN 001/2021 e alterações.

Devem ser incluídos nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços unitários referenciais e os documentos que lhe dão suporte. Esses elementos poderão constar de anexo classificado,

caso a Administração opte fundamentadamente por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (art. 24 da Lei nº 14.133/2021).

7. 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, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.

Haverá parcelamento da solução e, portanto, licitação 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 perda de economia de escala; c) haver melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

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.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Deverá informar a existência de contratações que guardem relação ou afinidade, pretéritas ou futuras, com a atual pretensão contratual.

Já houve contratação similar? Há necessidade de tal contratação?

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação (quando couber) e indicar se a contratação está alinhada aos planos de governança instituídos pelo órgão.

A presente contratação consta no Plano de Contratações Anual, foi prevista no PPA, na LDO ou na LOA? Essa informação tem que ficar demonstrada.

Caso negativo, deverá ser justificado.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Indicar os benefícios diretos e indiretos que se almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos e melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Nesse tópico, deverá ser indicado quais as providências adotadas para a execução do objeto.

É necessária a capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços a serem contratados, de acordo com sua especificidade?

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Indicar os possíveis impactos ambientais gerados pela contratação e as respectivas medidas de tratamento ou de mitigação para minimizá-los.

Se necessário, informar se existe manifestação ambiental para a execução do objeto ou quais são as providências que estão sendo adotadas para tal.

13. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento deve explicitamente declarar que a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos apresentados no estudo técnico preliminar.

PESQUISA DE PREÇOS

O QUE É?

É a coleta de orçamentos de bens e serviços com diversos fornecedores para que se tenha uma adequada estimativa de custos da contratação de maneira transparente e proba, assim possibilitando a aferição do valor referencial dos itens que servirão como parâmetro na análise de propostas ou lances de empresas licitantes.

QUEM VAI FAZER?

O responsável pela coleta de orçamento será um servidor da pasta interessada no caso de bens ou serviços inerentes aquela secretaria.

Caso o objeto seja de interesse comum a mais de uma pasta, deverá ser confeccionado o TR e encaminhado ao setor de compras.

O QUE DEVE CONTER?

Descrição pormenorizada do objeto, o qual deverá corresponder à descrição no DFD, ETP e TR.

Quantidade;

Identificação do servidor responsável pela coleta de preços;

ONDE FAZER A PESQUISA?

Com base no art. 23 §1º da Lei 14.133, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não, são válidas as coletas de preços em:

- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 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;
- utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, 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; ou da homologação da dispensa/inexigibilidade.
- pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

A coleta de orçamentos diretamente com fornecedores deve obedecer aos requisitos do art.9º, III, e, da IN 001/2021, podendo ocorrer das seguintes formas: [art. 9º, IV]

- Presencial, a qual deverá juntar aos autos formulário padrão do órgão ou orçamento gerado pelo próprio fornecedor que comprove a pesquisa in loco, especialmente com assinatura do responsável pelo orçamento;
- Realizada por e-mail, devendo ser juntado ao processo a cópia dos email enviados e das respectivas respostas dos fornecedores;

- Realizada por correspondência, deverá haver juntada do pedido de cotação, preferencialmente por AR e a resposta do fornecedor com o conteúdo e o envelope;
- Realizada por telefone o servidor deverá registrar e juntar aos autos, além dos dados da cotação, o número da linha telefônica de origem e de destino, a data, horário, nome da empresa e do funcionário que forneceu o orçamento.



Caso não sejam coletados 3 (três) orçamentos deverá o servidor apresentar justificativa.

Outrossim, com base no art. 23 §2º da Lei 14.133, no processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, conforme regulamento, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;
- utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;
- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

ENTENDIMENTOS DO TCU ACERCA DE FONTES DE PESQUISA

O Tribunal de Contas da União prefere que sejam realizadas consultas em portais de compras governamentais e a preços praticados no âmbito da Administração Pública em desfavor a consulta direta com fornecedores. Veja-se:

- Acórdão 1.445/2015 - Plenário “na elaboração do orçamento estimativo de licitação, bem como na demonstração da vantajosidade de eventual prorrogação de contrato, devem ser utilizadas fontes diversificadas de pesquisa de preços. Devem ser priorizadas consultas ao Portal de Compras Governamentais e a contratações similares de outros entes públicos, em detrimento de pesquisas com fornecedores, publicadas em mídias especializadas ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, cuja adoção deve ser tida como prática subsidiária.”

- Acórdão 1.604/2017 - Plenário “Na demonstração da vantajosidade de eventual renovação de contrato de serviços de natureza continuada, deve ser realizada ampla pesquisa de preços, priorizando-se consultas a portais de compras governamentais e a contratações similares de outros entes públicos, utilizando-se apenas subsidiariamente pesquisa com fornecedores.”

- Acórdão 713/2019 - Plenário “A pesquisa de preços para elaboração do orçamento estimativo da licitação não deve se restringir a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, devendo ser utilizada outras fontes como parâmetro, a exemplos de contratações públicas similares, sistemas referenciais de preços disponíveis, pesquisas na internet em sítios especializados e contratos anteriores do próprio órgão.”

- Acórdão 4.958/2022 - Primeira Câmara “As pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral devem ser baseadas em uma “cesta de preços”, devendo-se dar preferência para preços praticados no âmbito da Administração Pública, oriundas de outros certames. A pesquisa de preços feita exclusivamente junto a fornecedores deve ser utilizada em último caso, na ausência de preços obtidos em contratações públicas anteriores ou cestas de preços referenciais, [Instrução Normativa Seges - ME 73/2020]”

COMO FAZER A PESQUISA NO PAINEL DE PREÇOS?

O Manual do Painel de Preços, com dados e informações para auxiliar na realização da pesquisa pode ser acessado no link ou QR Code abaixo:

chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/storage/144ef8a4758cf50f113f449f0c571272.pdf



COMO CALCULAR O VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO?

Com os dados obtidos na pesquisa de preço, o gestor deve aplicar método para a estimativa do valor da contratação conforme dispõe a IN 001/2021, primando sempre pela obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O QUE É?

Como sabemos, deve haver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas pela Administração Pública. Assim é que a existência de previsão orçamentária para o exercício financeiro em que se realizará a despesa, consoante se vê do inciso II, do art. 167, da Constituição Federal, art. 150 da Lei nº 14.133/2021 e art. 73 do Decreto-Lei nº 200/1967, é condição prévia a ser observada antes da assunção de quaisquer obrigações financeiras.

Nesse passo, as regras pertinentes ao direito financeiro acima aludidas vedam a realização de despesa sem que tenha sido contemplada nas respectivas leis orçamentárias. Isso significa dizer que para a Administração realizar despesas é imprescindível a existência de previsão orçamentária suficiente para cobri-la.

Em se tratando de licitação para Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato. Portanto, o órgão deverá zelar pelo seu cumprimento e promover a indicação em momento anterior à celebração do contrato a ser celebrado [art. 17 do Decreto nº 11.462/2023].

COMO FAZER?

O modelo de declaração de disponibilidade orçamentária deve conter indicação, pelo agente com competência regimental para tal, dos seguintes elementos:

- Objeto
- Unidade requisitante;
- Valor estimado
- Órgão/Unidade
- Fonte de Recursos;
- Programa de Trabalho;
- Fonte de Recursos;
- Ficha

TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

O QUE É?

Documento da fase interna do certame em que o demandante descreve com detalhes o objeto que pretende contratar, com elementos necessários e suficientes da justificativa para a sua contratação, à verificação da compatibilidade da despesa com a disponibilidade orçamentária, ao julgamento e classificação das propostas, à definição: do prazo de execução do contrato, da estratégia de suprimento, dos métodos de fornecimento ou de execução do serviço.

O termo de referência ou o projeto básico é o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

Como deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, só o pode ser elaborado após a aprovação daquele, ou seja, não existe termo de referência ou projeto básico sem o ETP, exceto nos casos em que ele é dispensado.

A elaboração de termo de referência ou projeto básico é obrigatória para toda contratação, independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, por contratação direta ou por adesão à ata de registro de preços.

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DO PROJETO BÁSICO?

Modalidade de licitação

- Dispensa Concorrência

Tipo de execução

- Direta Indireta

Regime de execução

- Empreitada por preço unitário Empreitada por preço global
 Empreitada integral Contratação por tarefa
 Contratação integrada Contratação semi-integrada

Critério de julgamento

- Menor preço Melhor técnica ou conteúdo artístico
 Técnica e preço Maior retorno econômico
 Maior desconto

Nesse campo, deverão ser indicados quais os critérios necessários para a realização do certame, que devem constar no ETP.

1 – OBJETO

Descrever detalhadamente o objeto a ser licitado.

2 – JUSTIFICATIVA

Nesse campo, o elaborador deve justificar a necessidade da contratação de forma bem específica. Solicita-se evitar justificativas genéricas, que não demonstram a real necessidade da contratação.

- Qual a realidade do setor requisitante?
- A contratação pretendida é imprescindível para as atividades do setor? Em que aspecto?
- Qual o problema a ser resolvido?



É a mesma justificativa apresentada no ETP.

3 – VALORES REFERENCIAIS

Apresentar a especificação do serviço a ser executado, de maneira bem detalhada, com quantitativo e valor.

4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme indicado pelo Setor de Contabilidade.

5 – LOCAIS DE EXECUÇÃO DA OBRA

Indicar o local onde a obra será executada, bem como informar os dados do contato do setor requisitante.

6 – PRAZO DE EXECUÇÃO

No caso de obra, deverá ser indicado o prazo de vigência do contrato e o prazo de execução da obra, que dependendo do caso, poderão ser os mesmos.

O prazo de execução é aquele que está no cronograma da obra.

No caso de convênios, contratos de repasse ou outros casos que dependem de aprovação da licitação do órgão conveniente para, depois ser emitida a ordem de serviço, é recomendável que o prazo de vigência seja superior ao prazo de execução.

7 - HABILITAÇÃO

Esse tópico é responsável por especificar a real demanda da Administração e por delimitar a aptidão para a competição, elencando-se os requisitos necessários ao atendimento da pretensão e atentando-se para:

- padrões mínimos de qualidade;
- em caso de não utilização do catálogo eletrônico de padronização, justificar;
- no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.

O que a contratada deve comprovar para a Administração?

- Experiência anterior?

- Deve apresentar atestado de capacidade técnica?
- Em casos específicos, deve apresentar inscrição em conselho de classe ou algum outro documento que é imprescindível à execução do objeto?
- Será exigida garantia da proposta?



Observar os critérios do item 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO do ETP.

8 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Apresentar os servidores que atuarão na fiscalização administrativa do contrato, nos termos do Art. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

Da fiscalização administrativa

Nesse tópico, elencar as atividades que deverão ser executadas pelo fiscal administrativo do contrato, devidamente designado pelo gestor da pasta requisitante.

Da fiscalização técnica

A fiscalização técnica cabe exclusivamente ao profissional da área, inscrito no conselho de classe (engenheiro, arquiteto e outros, de acordo com o objeto licitado. Nesse tópico, elencar as atividades que serão executadas pelo fiscal técnico do contrato.

9 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Quais os requisitos para que o objeto seja aceito pelo município?

Existe prazo de validade?

Definir os procedimentos para o recebimento provisório e o recebimento definitivo do objeto.

10 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Quais as responsabilidades do município para a consecução do objeto?

11 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Quais as responsabilidades da empresa para a consecução do objeto?

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros tópicos que julgar necessário para melhor execução do objeto:

- Garantia: será exigida garantia contratual?
- Serão aplicadas penalidades pela inexecução contratual? Quais?
- Outras informações pertinentes ao processo.

Considerando a segregação de funções, um mesmo servidor não poderá ser o elaborador do projeto básico e responsável pela fiscalização.



COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DO TERMO DE REFERÊNCIA?

Modalidade de licitação

Dispensa

Pregão

Inexigibilidade

Tipo

Menor preço global

Menor preço por lote

Menor preço por item

Tipo de contratação

Bens

Serviços

Nesse campo, deverão ser indicados quais os critérios necessários para a realização do certame, que devem constar no ETP.

1. OBJETO

O objeto deve ser descrito de forma precisa, suficiente e clara. A descrição do objeto não pode ser genérica demais a ponto de ser imprecisa, nem pode ser tão específica de modo que direcione a algum bem, produto ou marca/modelo determinado.

1.1. Da natureza do objeto

O artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que os itens de consumo deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo. O Decreto nº 10.818, de 2021 regulamentou o tema, devendo as vedações nele estabelecidas serem respeitadas pelo administrador público.

Orientação Normativa AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto

corresponde à obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei nº 14.133, de 2021, a fundamentação da contratação é realizada mediante “referência aos estudos técnicos preliminares (ETP) correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas”.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos [Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc]. Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

É a mesma justificativa apresentada no ETP.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Apresentar a especificação dos bens a serem adquiridos, de maneira bem detalhada, com quantitativo e valor.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme indicado pelo Setor de Contabilidade.

5 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Indicar o local onde os bens serão entregues ou os serviços serão executados, bem como informar os dados do contato do setor requisitante.

6. PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Prazo de entrega/execução

Para o caso de entrega parcelada, deve-se descrever o cronograma e a periodicidade prevista (exceto registro de preços).

6.2. Local, horário e endereço de entrega

Informar os dados onde os bens deverão ser entregues ou o serviço executado.

6.3. Bens perecíveis

Caso sejam perecíveis, informar o prazo mínimo de validade no momento da entrega.

6.4. Garantia de execução do contrato

“Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Art. 99. Nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada prevista no art. 102 desta Lei, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.”
[Lei 14133, de 2022]

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

[...]

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

[...]

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.” [Lei 14133, de 2022]

A exigência de garantia justifica-se mais fortemente em relação a contratações de obras ou serviços (comuns ou de engenharia). Uma vez concluído o escopo e emitido o aceite definitivo por parte do gestor, a importância exigida previamente ao início do serviço será devolvida ao contratado. Adotar-se-á idêntico procedimento após o término da vigência do contrato ou ARP, quando o escopo demandar a formalização de um desses instrumentos.

A garantia não pode ultrapassar a 5% do valor do contrato, exceto nas contratações envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados nos autos do processo, hipótese em que o limite pode chegar até 10%.

O gestor deve avaliar bem a necessidade de prestação de garantia de execução do contrato, uma vez que pode se mostrar uma exigência que servirá apenas para elevar o preço do produto ou do serviço que se pretende contratar.

No entanto, o agente público deve proceder com cautela, uma vez que responderá pelos prejuízos decorrentes de sua eventual omissão.

7. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Esse tópico é responsável por especificar a real demanda da Administração e por delimitar a aptidão para a competição, elencando-se os requisitos necessários ao atendimento da pretensão e atentando-se para:

- padrões mínimos de qualidade;
- em caso de não utilização do catálogo eletrônico de padronização, justificar;

- no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.

O que a contratada deve comprovar para a Administração?

- Experiência anterior?

- Deve apresentar atestado de capacidade técnica?

- Em casos específicos, deve apresentar inscrição em conselho de classe ou algum outro documento que é imprescindível à execução do objeto?

- Será exigida garantia da proposta?

8. ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO

Caso seja definida a necessidade de fiscais técnicos, setoriais, indicar as mesmas informações.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Quais os requisitos para que o objeto seja aceito pelo município?

Existe prazo de validade?

Definir os procedimentos para o recebimento provisório e o recebimento definitivo do objeto.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Informar os prazos necessários.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Quais as responsabilidades do município para a consecução do objeto?

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Quais as responsabilidades da empresa para a consecução do objeto?

13. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros tópicos que julgar necessário para melhor execução do objeto:

- Garantia: será exigida garantia contratual?

- Serão aplicadas penalidades pela inexecução contratual? Quais?

- Outras informações pertinentes ao processo.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

O QUE É?

O Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme conceituação trazida pela Lei nº 14.133/2021, consiste no conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão e concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

A doutrina mais recente estipula que:

“Utilizando esse procedimento, pode-se abrir um certame licitatório em que o vencedor terá seus preços registrados, para que posteriores necessidades de contratação sejam dirigidas diretamente a ele, de acordo com os preços aferidos.”

A Nova Lei de Licitações e Contratos dispôs sobre o instituto de maneira minuciosa, conferindo-lhe uma seção própria, em seus artigos 82 ao 86.

QUANDO É POSSÍVEL UTILIZAR?

A adoção do SRP pela Administração Pública pode se dar, em especial:

- quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
- quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;
- quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão para fins de transferências; ou
- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Além disso, o sistema de registro de preços também poderá ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade, desde que presente circunstância legal que autorize a contratação direta (circunstâncias estas enumeradas nos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021). É fundamental que as razões para o uso do SRP sejam apresentadas nos autos pela Administração, juntamente com o fundamento legal autorizador.

QUAIS AS CONDIÇÕES PARA O USO DO SRP?

O sistema de registro de preços, previsto nos artigos 82 a 86 do citado diploma legal, poderá ser usado para a contratação de bens e serviços desde que observadas, em síntese, as seguintes condições:

- realização prévia de ampla pesquisa de mercado – em conformidade aos entendimentos exarados pelo TCU, TCE-ES e regulamentada em âmbito municipal pela IN/SCL nº 01/2021;
- desenvolvimento de rotina de controle;
- atualização periódica dos preços registrados;
- definição do período de validade do registro de preços;

- inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original – o chamado cadastro de reserva.

QUEM É QUEM NO SRP?

No âmbito do SRP, os órgãos e entidades da Administração Pública podem ser gerenciadores ou participantes. O **órgão ou entidade gerenciadora** é o órgão ou a entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente, enquanto o **órgão ou entidade participante** é o órgão ou a entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços.

As competências do órgão gerenciador são:

- realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e pelas entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;
- promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou às entidades participantes;
- deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de elaboração da contratação;
- aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta e registrá-las no SICAF.
- Já o órgão ou entidade participante é o órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços.

É POSSÍVEL ADESÃO À ATA?

Sim! Se não participarem do procedimento de intenção de registro de preços, os órgãos e entidades excepcionalmente poderão aderir à ata na condição de não participantes ('carona'), observados os seguintes requisitos:

- apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;
- prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.



Nestes 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 ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes (limite quantitativo individual); e b) **na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrados na ata de registro de preços** para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços (limite quantitativo global).

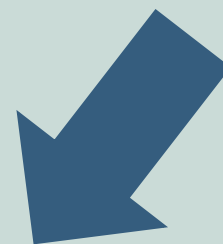
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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.

Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, bem como, na forma de anexo para formação de cadastro de reserva:

- os licitantes ou os fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- os licitantes ou os fornecedores que mantiverem sua proposta original.
- Não é possível efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços. É possível, contudo, que as quantidades previstas para os itens com preços registrados sejam remanejadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

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. No entanto, quando da abertura do procedimento, deverá ser obedecido o devido planejamento, motivado e justificado pelo gestor.



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 e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

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.

E SE OCORRER DISSOCIAÇÃO ENTRE PREÇO REGISTRADO E DE MERCADO?

Na hipótese de preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Por outro lado, se o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

Além disso, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada;
- em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
- na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados.

É POSSÍVEL CANCELAR UM PREÇO REGISTRADO?

Sim! O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- por razão de interesse público;
- a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- se não houver êxito nas negociações com o fornecedor, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado.

É POSSÍVEL CANCELAR O REGISTRO DO FORNECEDOR?

Sim! O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora, mediante instrução de processo administrativo com as devidas comprovações e justificativas, bem como respeitado o contraditório e a ampla defesa, quando:

- descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

- não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de não comprovar existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado;
- sofrer penalidade de impedimento de licitar ou contratar;
- sofrer penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CONTRATAÇÕES DIRETAS

DA LEI 8.666/93 PARA A LEI 14.133/21 - O QUE MUDOU NA DISPENSA?

- **EXTINÇÃO DA MODALIDADE DE CONVITE** – Não há mais essa modalidade.
- **DISPENSA DE LICITAÇÃO POR MENOR VALOR:** Alteração dos valores fixos de limite

NOVOS LIMITES DE VALORES PARA DISPENSA NA NLLC	
LEI N° 8.666/93	LEI N° 14.133/21
<ul style="list-style-type: none">• Obras e serviços de engenharia: até R\$33.000,00• Outros serviços e materiais em geral: até R\$17.600,00	<ul style="list-style-type: none">• Obras, serviços de engenharia e de manutenção veicular: até R\$ 114.416,65• Outros serviços e compras: até R\$ 57.208,33

AVISO DE CONTRATAÇÃO: o §3º do art. 75 estabelece que em relação à dispensa, seja divulgado o aviso da contratação em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

- **EM CASOS DE URGÊNCIA:** o contrato pode ter prazo máximo de um ano sem prorrogação e não pode haver a reconstrução de uma empresa que já esteve nessa condição de prestação de serviço.

Além disso, a dispensa pode ser realizada também quando há uma urgência em dar continuidade a um serviço público, desde que seja apontada qual foi a causa dessa situação.

DISPENSA EMERGENCIAL NA NLLC IBÉ

- As parcelas de obras e serviços devem ser concluídas em até 1 ano
- Está proibida a reconstrução de empresa pelo mesmo motivo

Na Lei nº 8.666/93 o prazo era de até 180 dias!

A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: O fornecedor exclusivo e o artista consagrado se mantêm na inexigibilidade. Os serviços técnicos de notória especialização (cursos e similares) possuem uma mudança de redação detalhando a natureza predominantemente intelectual nesse aspecto, podendo ser comprovado por meio de:

Declaração de Notório Saber/ Especialização
Currículo

Credenciamento: cadastro do maior número de interessados por determinado edital sem ter competição entre eles, com determinação de condições prévias, garantindo mais empresas prestando o serviço;

COMPRA OU LOCAÇÃO DE IMÓVEIS: com características específicas que se torna necessária à sua escolha. Sendo que o § 5º apresenta os requisitos necessários a essa contratação, sendo eles:

- Avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos (inciso I);
- Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto (inciso II); e
- Justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela (inciso III).

➤ **EXCLUSÃO DA HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO DE REMANESCENTE DE OBRA, SERVIÇO OU FORNECIMENTO:** A NLLC não reproduziu a hipótese de dispensa prevista na Lei nº 8.666/93, que diz respeito à contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual.

➤ **DISPENSA EM LICITAÇÃO DESERTA/FRACASSADA:** O inciso III do art. 75 da nova lei trouxe a possibilidade de dispensa para os casos em que a licitação for deserta ou fracassada. A diferença aqui é que se deve demonstrar o prejuízo que a Administração teria se a licitação fosse repetida e acrescentou a condição de que a licitação tenha se realizado há menos de 1 ano.

DISPENSA ELETRÔNICA

O QUE É?

A Dispensa Eletrônica tem seus procedimentos definidos pela Nova Lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021, nos casos previstos do art. 75, incisos I e II. Ela possibilita a contratação direta de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores. E ainda de outros serviços e compras de pequeno valor, regulamentada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

A Dispensa Eletrônica, conforme Instrução Normativa nº 67/2021, pode ser chamada de “mini-pregão” ou “preguinho”, uma vez que o procedimento ocorre semelhante a um pregão eletrônico. Sendo necessário para sua participação cadastro de proposta e a participação da sessão pública (lances), devendo o fornecedor acompanhar todas as fases ativamente.

Para o órgão público, realizar uma contratação direta de forma eletrônica remete a uma maior transparência e competitividade. Sendo assim, mesmo que não seja realizada uma licitação, ainda são preservados os princípios da seleção da proposta mais vantajosa e competitividade.

A dispensa eletrônica pode ser executada quando a Administração Pública precisa de mais agilidade e economia de recursos na contratação de um serviço ou na compra de um produto. Nesses casos, ela pode optar pela via da contratação direta. Isto é, comprar ou contratar sem realizar um processo licitatório.

QUEM VAI FAZER?

Será de responsabilidade do Setor de Compras e/ou no que couber da Gerência de Licitação e Contratos conduzir os procedimentos relacionados a operacionalização da dispensa eletrônica, sobretudo no que diz respeito ao cadastramento dos processos de compra no sistema informatizado de dispensa e o acompanhamento do procedimento até sua finalização.

CASOS DE DISPENSA ELETRÔNICA

O Município adotará, preferencialmente, a dispensa de licitação na forma eletrônica, nas seguintes hipóteses:


- contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
- contratação de bens e serviços nos termos e no limite do disposto no inciso II do caput do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021;
- contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; e
- registro de preços para a contratação de bens e serviços, nos termos do § 6º do artigo 82 da Lei nº 14.133/2021.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

O procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

- documento de formalização de demanda – ofício/memorando- e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

- estimativa de preços, nos termos da lei e dos normativos em vigência do TCEES, conforme parâmetros definidos pela IN 001/2021 e alterações.



Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada pela autoridade competente, serão admitidas pesquisas de preços com menos de 3 (três) referências.

Caso também não seja possível a coleta de 3 (três) orçamentos, se faz necessário a comprovação de envio dos e-mails, anexando no processo as tentativas frustradas. Com ciência e autorização da autoridade competente, publicando no Diário Oficial do Município ou do Estado a solicitação de mais orçamentos, com o prazo de resposta dos interessados de no mínimo de 2 (dois) dias úteis.

- cópia das telas, relatórios e ata do procedimento disponíveis no sistema eletrônico utilizado para realização do procedimento;
- parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- razão de escolha do contratado;
- justificativa de preço; e
- autorização da autoridade competente.

Na hipótese de registro de preços, de que dispõe o inciso IV do artigo 2º, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, nos termos do inciso IV do caput, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial do Município.

Sempre que possível, nas hipóteses de dispensa de licitação definidas no artigo 2º desta Instrução, a estimativa de preços de que trata o inciso II do caput poderá ser realizada concomitante à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

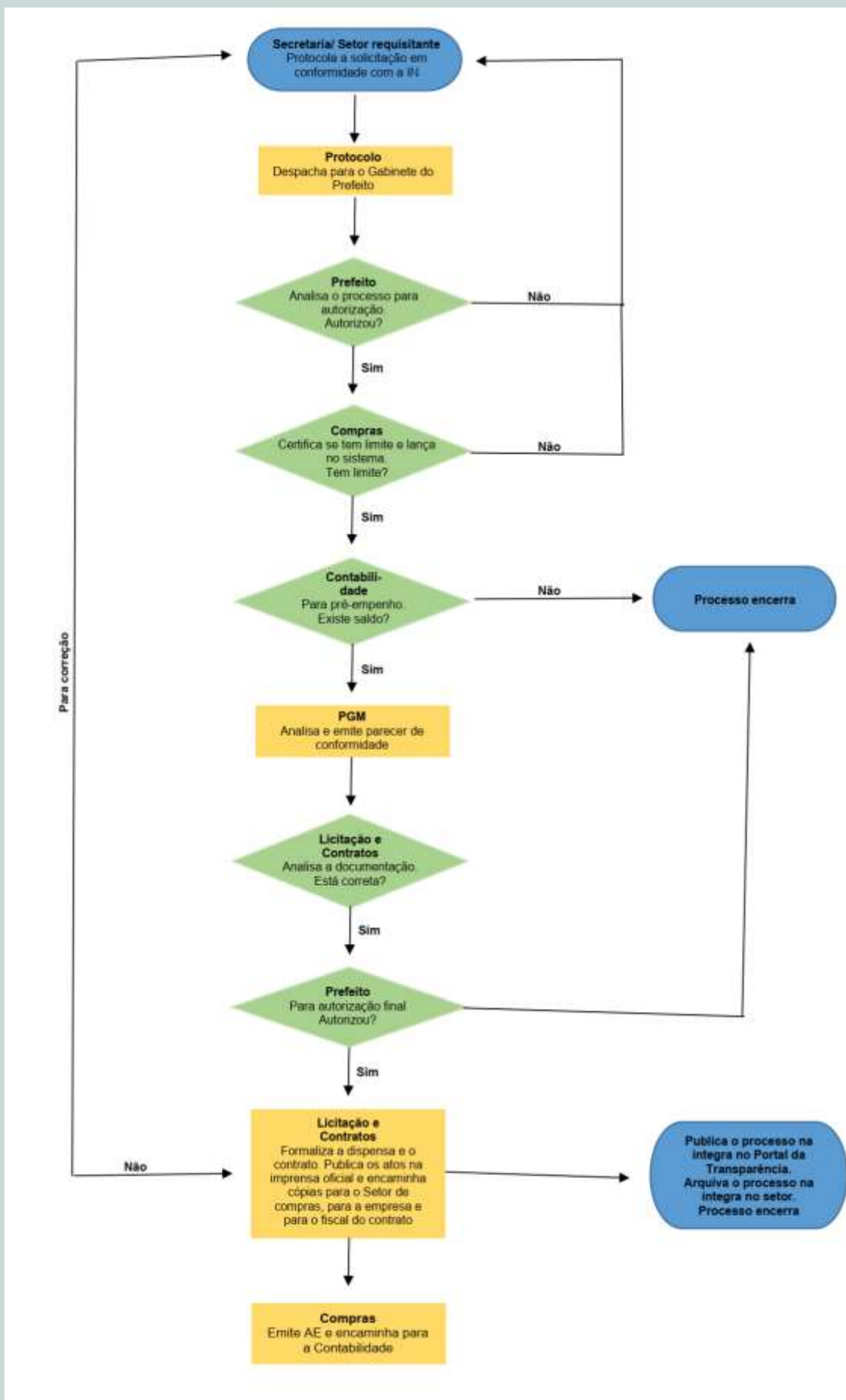
O QUE FAZER EM CASO DE PROCEDIMENTO FRACASSADO OU DESERTO?

No caso do procedimento restar fracassado, o Município poderá:

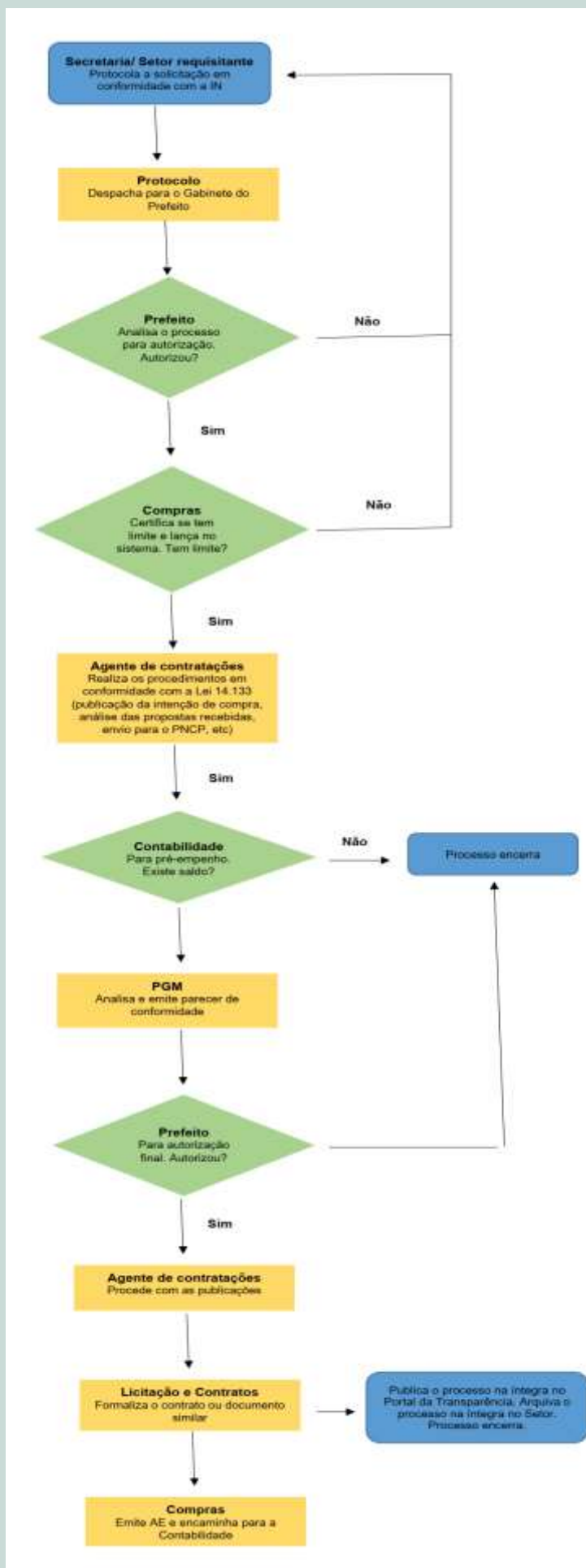
- republicar o procedimento;
- fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação;
- valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas; ou
- adotar os procedimentos de dispensa de licitação convencionalmente utilizados e legalmente previstos, aplicando, no que couber as previsões da Instrução Normativa.

O disposto nos incisos I, III e IV poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

FLUXO DOS PROCESSO DE DISPENSA CONVENCIONAL E INEXIGIBILIDADE



FLUXO DOS PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA



GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

O QUE É CONTRATO ADMINISTRATIVO?

São os ajustes firmados pela Administração com o fornecedor, que independe da sua denominação, havendo um acordo de vontades formando-se um vínculo, e são estipuladas obrigações recíprocas. Podem ser realizados por meio de vários instrumentos como termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Previsto no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

QUEM É O GESTOR?

Pessoa designada pela autoridade competente para realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato.

COMO É A GESTÃO?

Atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento.

QUEM É O FISCAL?

Pessoa designada pela autoridade competente para realizar a fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato. Previsto no art. 7 da Lei Federal nº 14.133/2021.

COMO É A FISCALIZAÇÃO?

É o acompanhamento da execução do contrato. Tem por objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Aborda também o gerenciamento de riscos. É realizada pelo contratante (Administração Pública) e seus representantes, com um acompanhamento minucioso e zeloso nas etapas/fase da execução contratual, verificando se a contratada está respeitando a legislação vigente e cumprindo as suas obrigações contratuais, fazendo as anotações em registros próprios, comunicar quaisquer irregularidades detectadas na sua execução (quando ela é a recebedora do bem ou serviço), bem como atestar a entrega do objeto contratual para fins de pagamento do fornecedor.

E A 14.1333?

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Em síntese:

GESTOR	FISCAL
Gerente, administrador Atua durante toda a vigência contratual desde a fase de implantação, até após o encerramento.	Examinador, averiguador da execução Atua na fase de execução do contrato.
Nível tático	Nível operacional
Administra para que o objeto contratual seja executado em sua totalidade.	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual