



DECRETO N° 141, DE 07 DE AGOSTO DE 2023

“Regulamenta os Procedimentos Administrativos para contratações, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Brumadinho, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95, VII, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Procedimento Administrativo para compras, prestação de serviços, realização de obras e serviços de engenharia, compreendendo projetos, construção, ampliação e reformas, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal se regula pelo presente Decreto, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

§ 1º São competentes para autorizar a abertura formal do Procedimento Administrativo Licitatório de que trata esse Decreto os titulares dos Órgãos demandantes declinadas no art. 2º da Lei Municipal nº 1.715, de 20 de março de 2009, e posteriores alterações.

§ 2º Os Órgãos demandantes adotarão as providências preparatórias e preliminares, por meio de seus técnicos e servidores, a fim de desencadear os procedimentos de formalização de demandas.

CAPÍTULO II

DOS ATOS PREPARATÓRIOS

Seção I

Fase Preparatória

Art. 2º Na fase preparatória do procedimento, os Órgãos demandantes elaborarão os atos e expedirão os documentos necessários para a perfeita caracterização do objeto a ser licitado e definição dos parâmetros do certame, entre eles:

- I. a justificativa da necessidade, oportunidade e conveniência da contratação e da adoção da modalidade da licitação;
- II. a descrição:
 - a. do objeto da contratação;
 - b. do orçamento e preço de referência, remuneração ou prêmio, conforme critério de julgamento adotado;
 - c. dos requisitos de conformidade das propostas;
 - d. dos requisitos de habilitação, das cláusulas que deverão constar do contrato, inclusive aquela referentes às sanções e, quando for o caso, aos prazos de fornecimento; e, do procedimento da licitação, com a indicação do modo de disputa e do critério de julgamento;
- III. justificativa técnica, com a devida aprovação da autoridade competente, no caso de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- IV. justificativa, quando for o caso, para a:
 - a. fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando escolhido o critério de julgamento por técnica e preço;
 - b. indicação de marca ou modelo;
 - c. exigência de amostra;
 - d. exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação;

- e. exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;
 - f. vantajosidade da divisão do objeto da licitação em lotes ou parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, desde que a medida seja viável técnica e economicamente e não haja perda de economia de escala;
 - g. vedação da participação de pessoa jurídica em consórcio;
 - h. índices e valores para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.
- V. previsão dos recursos orçamentários e financeiros necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de licitação para registro de preços;
- VI. declaração de compatibilidade com o plano plurianual, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro e o impacto orçamentário a que se refere a inciso II, do art. 16 da Lei 101/2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII. projeto básico, que contenha o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços e obras a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, podendo prever requisitos de sustentabilidade ambiental, além dos previstos no art. 6º, inciso XXV da Lei nº 14.133/2021;
- VIII. instrumento convocatório e respectivos anexos;
- IX. minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
- X. ato de designação do agente de contratação, pregoeiro e da equipe de apoio;
- XI. planilha estimativa de preço – valor estimado;
- XII. ato de autorização da abertura da licitação pela autoridade competente;
- XIII. parecer jurídico e parecer técnico da Controladoria Interna.

Parágrafo único: Os documentos serão elaborados em conformidade com os instrumentos padronizados pelo município.



Seção II

Do processamento da Fase Preparatória

Subseção I

Da requisição

Art. 3º O procedimento administrativo inicia-se com o preenchimento pelo Órgão Demandante do Documento de Formalização de Demanda – DFD, conforme Anexo I.

Art. 4º Na sequência, se for o caso, será elaborado o Estudo Técnico Preliminar – ETP, observado o §1º do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021 e o Anexo II e Anexo III deste Decreto.

Art. 5º Concluídas as etapas anteriores, será elaborado o Termo de Referência – TR ou Projeto Básico, conforme incisos XXIII e XXV do art. 6º da Lei 14.133/2021 e do Anexo IV deste Decreto.

Subseção II

Da Deliberação

Art. 6º Concluída a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, conforme instruções contidas no Anexo IV deste Decreto, os autos serão encaminhados ao Órgão demandante para ciência e deliberação o qual poderá determinar, motivadamente, o seu arquivamento ou autorizar a abertura do procedimento, motivadamente.

Art. 7º Autorizada a abertura do procedimento, mediante ato da autoridade competente, os autos serão encaminhados à Central de Compras Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração.



Subseção III

Da Análise pela Central de Compras Licitações e Contratos

Art. 8º A Central de Compras Licitações e Contratos receberá dos órgãos demandantes os documentos pertinentes da fase preparatória e verificará se está em conformidade com os procedimentos, conforme art. 169, inciso I, da Lei 14.133/2021.

§ 1º No caso de contratações diretas, será verificado o cumprimento das disposições gerais sobre dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 2º Caso detectada a necessidade de ajustes ou de reparar ou sanar irregularidades, os autos retornarão ao Órgão demandante para as adequações.

§ 3º Estando a documentação de acordo com a legislação aplicável, a Central de Compras, Licitações e Contratos atuará no que for de sua competência.

Seção III

Da manifestação jurídica

Art. 9º Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Procuradoria Geral do Município que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, conforme art. 53 da NLLC.

Art. 10. Emitido o Parecer Jurídico, os autos retornarão à Central de Compras Licitações e Contratos, transitando pela Controladoria Interna, para dar início à fase externa do procedimento e/ou sanando os apontamentos, se for o caso.

CAPÍTULO III

DA FASE EXTERNA

Seção I

Da Publicidade

Art. 11. A divulgação do instrumento convocatório e seu extrato se dará nos termos do artigo 54 da Lei 14.133/2021.

Art. 12. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, são de:

- I. para aquisição de bens:
 - a. 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;
 - b. 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea “a” deste inciso;
- II. para serviços e obras:
 - a. 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;
 - b. 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;
 - c. 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada;
 - d. 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas alíneas “a”, “b” e “c” deste inciso;
- III. para licitação em que se adote o critério de julgamento de maior lance, 15 (quinze) dias úteis;
- IV. para licitação em que se adote o critério de julgamento de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico, 35 (trinta e cinco) dias úteis;

V. para Dispensa Eletrônica - 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

§ 1º Eventuais modificações no edital implicarão em nova divulgação, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão, mediante decisão fundamentada, ser reduzidos até a metade nas licitações realizadas pelo Fundo Municipal de Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Seção II

Adjudicação e Homologação do Processo

Art. 13. Encerrada as etapas de julgamento e habilitação, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação do processo observado, no que couber, o disposto no artigo 71, da Lei 14.133/2021.

Seção III

Da Elaboração dos Contratos

Art. 14. Homologado o certame, cabe à Coordenação do Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Formalizar o contrato ou outro documento hábil ou a ata de registro de preços de acordo com a minuta aprovada pela Procuradoria Geral;
- II. Manter sob sua guarda os processos com contratos ou atas vigentes;
- III. Realizar as publicações dos contratos e das atas de registro de preços e demais termos inerentes aos mesmos;
- IV. Disponibilizar e divulgar os contratos em sítio eletrônico oficial do município bem como no PNCP;
- V. Encaminhar cópia suplementar do processo ao gestor e fiscal do contrato para as providências de sua competência, auxiliando-os no acompanhamento contratual.



- VI. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

Seção III

Disposições Finais

Art. 15. Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e do seu § 3º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador ou responsável pelo pedido ou realização/execução da compra tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

Art. 16. Os Processos Administrativos relativos às licitações, às contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, os procedimentos auxiliares, no âmbito do Poder Executivo de Brumadinho, observarão, no que couber, o Macrofluxo estabelecido no Anexo V.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brumadinho, 07 de agosto de 2023.

Avimar de Melo Barcelos

Prefeito Municipal



DECRETO Nº 141, DE 07 DE AGOSTO DE 2023

ANEXO I

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO Secretaria Municipal de Administração DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		
1-ORGÃO/SECRETARIA SOLICITANTE:			
2-SETOR SOLICITANTE:			
3- INDICAÇÃO DO(S) MEMBRO(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:			
4- EMAIL:		5- TELEFONE:	
6-ITEM	7-ESPECIFICAÇÃO	8-UN	9-QTDE
01			
02			
03			
10-OBJETO:			
<input type="checkbox"/> SERVIÇO NÃO CONTINUADO			
<input type="checkbox"/> SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA			
<input type="checkbox"/> SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA			
<input type="checkbox"/> MATERIAL DE CONSUMO			
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE /EQUIPAMENTO			
11- PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIMENTO DOS PRODUTOS: ___ / ___ / ___			
12- JUSTIFICATIVA SUCINTA DA NECESSIDADE:			
13- RESPONSÁVEL PELO SETOR DEMANDANTE/CHEFIA IMEDIATA: ____ / ____ / ____		14- RECEBIDO PELA CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ____ / ____ / ____ : ____	

1^a VIA: PROCESSO – 2^a VIA: UNIDADE SOLICITANTE

NOTAS EXPLICATIVAS

1- Órgão/ Secretaria Solicitante

Neste campo deverá ser inserido a secretaria ou órgão solicitante.

Entende-se como órgão: Procuradoria Geral e Controladoria Interna

2- Setor Solicitante

Neste campo deverá ser inserido o setor/departamento/ sessão, responsável pela formalização da demanda.

3- Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento

Neste campo deverá ser inserido a indicação nominal do(s) responsável(is) técnico(s) encarregado pela elaboração do estudo técnico preliminar quando cabível, do termo de referência mapa de risco, matriz de riscos, e das demais peças processuais.

4- E-mail

Neste campo deverá ser inserido o e-mail do responsável pela elaboração do documento de formalização de demanda e das demais peças processuais. Servirá como meio oficial de comunicação direta entre a Central de compras, licitação e contratos e a área solicitante.

5- Telefone

Neste campo deverá ser informado o contato do responsável pela elaboração do documento de formalização de demanda, servirá como canal direto de comunicação com a área demandante, em casos de dúvidas que possam ser solucionadas por telefone.

6- Item

Neste campo deverá ser inserido a numeração decimal, contemplando a quantidade de itens que o documento de formalização de demanda prever.

7- Especificação

Neste campo deverá ser inserido a descrição sucinta do que se pretende contratar ou adquirir, lembrando que a descrição detalhada será descrita no termo de referência, quando já será possível escrever com exatidão o que se pretende contratar ou adquirir, levando em consideração os estudos técnicos preliminares realizados

Observação: em caso de dispensa de licitação, enquadrada no Art. 75 II da Lei 14.133/2021 ao qual seja dispensado a confecção do estudo técnico preliminar, a

descrição do objeto deverá ser completa, clara e conter todos os elementos necessários a caracterização do bem ou serviço.

8- Unidade

Descrever a unidade de medida a ser contratada / adquirida, se em unidade, kilo, fardo, hora, etc.

9- Quantidade

Neste campo deverá ser inserido a quantidade que se pretende adquirir.

10-Objeto

Neste campo deverá ser assinalado qual tipo de objeto se pretende contratar/ adquirir, se um serviço, material ou objeto.

11-Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou o recebimento dos produtos

Neste campo deverá ser inserido a data prevista para a chegada do produto, ou do início dos serviços. É de extrema importância que o encaminhamento do procedimento seja realizado em tempo hábil para que essa previsão ocorra.

12-Justificativa sucinta da necessidade.

Neste campo deverá ser inserida a justificativa sucinta da necessidade da contratação/aquisição. Destacamos o momento de se entra no mérito da contratação é na elaboração do estudo técnico preliminar. Assim sendo este campo deverá ser preenchido com até 10 linhas.

13-Despacho pelo Setor Demandante / Chefia imediata

Antes do início da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e das demais peças processuais o Documento de Formalização de Demanda deverá ser encaminhado para assinatura pela Chefia Imediata, de forma legível, com a perfeita identificação do responsável e a data correspondente.

14-Recebimento pela Central de Compras Licitações e Contratos

Este campo certifica o recebimento definitivo do procedimento licitatório. Certifica que quando assinado, estarão anexo ao documento de formalização de demanda o Estudo técnico preliminar, quando cabível, o termo de referência, ou projeto básico com todos os seus elementos e anexos, cotações de preços de mercado, dotações orçamentárias, em caso de obras e serviços de engenharia projetos e demais documentos necessários a elaboração da proposta, e quaisquer outros documentos necessários para autuação do procedimento.



DECRETO Nº 141, DE 07 DE AGOSTO DE 2023

ANEXO II

ROTEIRO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

IDENTIFICAR A SECRETARIA/ÓRGÃO DEMANDANTE

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO E DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da NLLC)

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

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (inciso III do § 1º do art. 18 da NLLC)



Comentários: Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demaisadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e,
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da NLLC)

Comentários: Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.

Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado;

Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado. Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).



4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das 3 justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução (VII do § 1º do art. 18 da NLLC).

Comentários: Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui 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.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da NLLC).

Comentários: Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º do art. 18 da NLLC)

Comentários: Estimativa preliminar do preço visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.



7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da NLLC)

Comentários: Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da NLLC)

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

9 – ALINHAMENTO COM PAC/PLANO ANUAL DE CONTRAÇÃO - SE EXISTENTE

Fundamentação: Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 Da NLLC)

Comentários: Se a Administração possui o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado.



10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da NLLC)

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

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da NLLC)

Comentários: Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. (exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores)

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da NLLC)



Comentários: Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da NLLC).

Comentários: Parecer 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.

Obs.: Nos termos do art. 18, § 1º do art. 18 da Lei-14.133/2021 o Estudo Técnico Preliminar deverá conter, no mínimo:

- a) Descrição da necessidade da contratação/compra (item 1);
- b) Estimativa das quantidades para a contratação/compra (item 4);
- c) Estimativa do valor da contratação/compra (item 6);
- d) Justificativa para o parcelamento ou não da contratação/compras (item 8);
- e) Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade da contratação (item 13).



DECRETO Nº 141, DE 07 DE AGOSTO DE 2023

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO DE ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

ÓRGÃO/SECRETARIA:

INTRODUÇÃO

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação ou aquisição, bem como levantar os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração. Este documento apresenta um estudo técnico preliminar, que constitui a primeira etapa do planejamento para contratação de (...)

1. BEM/SERVIÇO A SER CONTRATADO/ADQUIRIDO

1.1. **Exemplo:** Fornecimento e instalação de painéis de vidro e portas de madeira, de acordo com o padrão utilizado nas diversas unidades administrativas da sede da PMB.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Justificativa: A presente contratação tem como finalidade (...)

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

3.1. **Exemplo:** Para a presente contratação ou aquisição, os requisitos utilizados para análise das propostas serão tanto o valor total quanto o valor unitário da Planilha de Preços. A empresa vencedora será aquela que apresentar o menor valor global.

3.2 A presente contratação deverá observar ainda as seguintes leis e normas (...)

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. **Exemplo:** O levantamento de mercado nesse caso se faz por meio de pesquisa de preços, a ser realizada pela Central de Contratações.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Exemplo: Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços/fornecimento destinados ao atendimento das demandas de (...)

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. Os quantitativos estimados para esta contratação estão demonstrados na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1			
2			
3			
4			

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação, os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo, estão demonstrados na tabela a seguir:

OBS: No detalhamento da estimativa de custo total da contratação foram utilizados como referência de preços (...)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
3				R\$	R\$
4				R\$	R\$
ESTIMATIVA PREÇOS MENSAL PARA CONTRATAÇÃO					R\$

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. **Exemplo:** Ressalta-se que os itens deverão ser agrupados, pois os serviços a serem executados assim como com as partes que serão fornecidas, são interdependentes e intercambiáveis entre si, tornando inviável a atuação de mais de uma empresa concomitantemente em um único local.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

9.1. **Exemplo:** Não haverá contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

10. ALINHAMENTO COM PAC/PLANO ANUAL DE CONTRAÇÃO

10.1. **Exemplo:** O projeto em questão, por se tratar de atividade de rotina, está contido no Plano Anual de Contratações.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. **Exemplo:** Não serão necessárias adequações ao ambiente do órgão.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. **Exemplo:** Tendo em vista todas as informações acima, declaramos que é viável a Contratação dos serviços apresentados.

Brumadinho, xx de xxxx de 202_.

Servidor Responsável
(Nome, matrícula e assinatura)

Servidor Responsável
(Nome, matrícula e assinatura)

Aprovado em: ____ / ____ / _____.

(Nome da Autoridade Máxima)



DECRETO Nº 141, DE 07 DE AGOSTO DE 2023

ANEXO IV

DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir do documento de formalização de demanda, dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos e conterá os seguintes dados, de acordo com o caso:

1- Da Definição do Objeto

O objeto da licitação deverá ser descrito de forma sucinta e clara, preferencialmente conforme catálogo de padronização, indicando ainda:

- a) as especificações técnicas necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, levando-se em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, conforme legislação vigente;
- b) a natureza do objeto a ser contratado, se comum ou especial; de fornecimento contínuo ou não;
- c) o quantitativo a ser demandado levando em conta, sempre que possível, o montante ainda constante do seu estoque, o histórico de consumo da Administração nos últimos 12 (doze) meses, salvo no caso de primeira contratação do objeto, além dos quantitativos previstos em contratações correlatas.
- d) no caso de licitação para registro de preços, a previsão da quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, das unidades de medida e o parcelamento ou não da contratação ou aquisição;
- e) o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- f) a observância dos requisitos ambientais na especificação do objeto, de maneira que seja prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências.



2- Da Fundamentação da Contratação

A contratação deverá ser devida e suficientemente justificada, com fundamento no estudo técnico preliminar correspondente ou, quando não for possível divulgar esse estudo, das partes que não contiverem informações sigilosas, e contemplar, no mínimo as razões:

- a) da necessidade da aquisição de bens ou contratação dos serviços, e;
- b) da exigência das especificações técnicas do bem ou do serviço a ser contratado, aferindo-se previamente se o objeto passou pelo procedimento de pré-qualificação ou se é contemplado por catálogo de padronização, quando houver.
- c) no caso de contratações diretas, a justificativa deverá contemplar, ainda, a razão da inviabilidade ou dispensa da licitação e deverá ser apresentada pelo setor requisitante.

3- Da Descrição da Solução como um todo

A descrição da solução como um todo deverá considerar o ciclo de vida do objeto, na sua totalidade, inclusive a especificação da garantia, quando couber, e as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

4- Dos Requisitos da Contratação

Neste tópico a área demandante deverá transcrever o item "Requisitos da contratação" dos Estudos técnicos Preliminares, com eventuais atualizações, pois após aprovação do ETP, a área demandante pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender.

A área demandante deverá, ainda, estabelecer obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto. Devendo sempre observar que a inclusão de cláusulas indevidas incorre em restrição à competição e podem ainda impor ônus às proponentes antes da assinatura do contrato, prática essa vedada pela lei.

5- Do Modelo de Execução do Objeto

Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

- a) a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser 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.
- b) a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;
- c) a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;
- d) a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;
- e) os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- f) os deveres e disciplina exigidos;
- g) o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- h) demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.
- i) definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado
- j) 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
- k) 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 seja realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato,

- I) se haverá ou não obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP.
- m) se haverá ou não possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.

6- Do Modelo de Gestão do Contrato e do Controle da Execução e os Critérios de Medição e Pagamento

O modelo de gestão do contrato descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão.

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 Apoio, definir:

- a) os atores que participarão da gestão do contrato, definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;
- b) a forma de fiscalização e aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado;
- c) o pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X, do Título III, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, observado ainda o prazo máximo para pagamento estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente;
- d) o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará a retenção do pagamento dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou da eventual execução de garantia prestada, nos termos legais;

- e) os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;
- f) as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação; e ainda;
- g) as garantias de execução contratual, quando necessário.

7- Da Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

Na fase preparatória da licitação, a Administração deverá prever a forma e os critérios de seleção do fornecedor e/ou do prestador de serviço, observadas as peculiaridades da contratação, do objeto contratado e dos respectivos parâmetros definidos em lei e no edital.

Na motivação de suas escolhas, a Administração deverá levar em conta as peculiaridades da contratação para definir a modalidade de licitação e os critérios de julgamento.

A Administração deverá indicar se há procedimentos auxiliares, finalizados ou em curso, que potencialmente interfiram na forma ou nos critérios de seleção de fornecedor e/ou prestador de serviço, motivando, quando houver espaço para discricionariedade, sua adoção ou seu afastamento.

8- Estimativa do Valor da Contratação

Refinar a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares, caso tenha havido coleta de novos elementos auxiliares à melhor mensuração dos valores envolvidos.

Tal estudo deverá ser elaborado com base no decreto editado com esta temática.



9- Da Adequação Orçamentária

No Termo de Referência ou Projeto Básico deverá constar declaração, inclusive nas contratações diretas, a adequação orçamentária da contratação, assegurando o seu alinhamento, ao plano de contratações anual e às leis orçamentárias.

A Administração deverá constar declaração dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação.

Quando a duração do contrato ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, as providências contidas no caput deste artigo, notadamente a verificação de disponibilidade de créditos orçamentários e a previsão no plano plurianual, deverão ser renovadas pela Administração a cada exercício financeiro.

Nas contratações de serviço ou fornecimento contínuos com prazo de vigência que ultrapasse o exercício financeiro, a Administração deverá, a cada exercício, atestar a disponibilidade de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, sem prejuízo da possibilidade de extinção do contrato, sem ônus, quando não se dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade.

10- Dos anexos ao Projeto Básico e Executivo

Além dos tópicos acima elencados todos os elementos descritos abaixo são parte integrantes do projeto básico e devem ser elaborados por profissional legalmente habilitado, sendo indispensável a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, identificação do autor e sua assinatura em cada uma das peças gráficas e documentos produzidos.

Todo projeto básico deve apresentar conteúdos suficientes e precisos, tais como os descritos no desenho, no memorial descritivo, na especificação técnica, no orçamento e no cronograma físico-financeiro, representados em elementos técnicos de acordo com a natureza, porte e complexidade da obra de engenharia e/ou arquitetura.



As pranchas de desenho e demais peças deverão possuir identificação, contendo, no mínimo:

- I. denominação e local da obra;
- II. nome da entidade executora;
- III. tipo de projeto;
- IV. data;
- V. nome do responsável técnico, número de registro no CREA ou no CAU e sua assinatura.

Sempre que houver modificação na legislação ou em normas técnicas os projetos básicos e executivos devem ser atualizados de forma que atendam aos incisos XXV e XXVI, do art. 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Para a aprovação e licenciamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, a concepção e implantação devem atender aos princípios do desenho universal, tendo como referenciais básicos as normas técnicas da ABNT.

Em caso de revisão de projeto básico ou da elaboração de projeto executivo, após o procedimento licitatório, que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos, deverá ser realizada nova licitação para a execução da obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura relativo àqueles projetos.

É dever do gestor exigir apresentação de ART ou RRT referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.



DECRETO Nº 141, DE 07 DE AGOSTO DE 2023
ANEXO V – MACROFLUXOGRAMA

FASE PREPARATÓRIA

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA: DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

OBJETO

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

ESTIMATIVAS DE PREÇOS UNITÁRIOS E GLOBAIS

PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

TERMO DE REFERÊNCIA – ANTEPROJETO - PROJETO BÁSICO – PROJETO EXECUTIVO – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS
– CRONOGRAMA FÍSICOFINANCEIRO

CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO E PAGAMENTO – DAS GARANTIAS – DAS CODIÇÕES DE RECEBIMENTO
ORÇAMENTO ESTIMADO

PRÉ EMPENHO E CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCEDIMENTO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

AUTUAÇÃO

ELABORAÇÃO DO EDITAL

PARECER DA PROCURADORIA GERAL

PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA INTERNA

FASE EXTERNA

DIVULGAÇÃO DO EDITAL

PUBLICIDADE

INCLUSÃO NO **PNCP** E NO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA

APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS OU LANCES

JULGAMENTO

HABILITAÇÃO

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

ASSINATURA DO CONTRATO OU DA **ARP**

PUBLICAÇÃO

INCLUSÃO NO **PNCP** E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO

APLICAÇÃO DE PENALIDADES