

ORIENTAÇÃO NORMATIVA 001/2024

DOCUMENTOS PADRONIZADOS DO PROCESSO LICITATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Geral do Município do Paulista, no uso de suas atribuições, conferidas na Lei Municipal nº Lei nº 4.089/2009, vem expedir a seguinte orientação.

CONSIDERANDO, a vigência da Lei 14.133/2021, a qual revogou a Lei 8.666/93 que trata sobre licitações e contratações no âmbito da administração pública Federal, estadual, municipal e distrital;

CONSIDERANDO, a implantação da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratações Públicas), no âmbito do município do Paulista, através do decreto nº 013/2024 e suas alterações;

CONSIDERANDO as inovações trazidas pela Nova Lei, principalmente no que se refere a elaboração das documentações mencionadas no parágrafo anterior, vide Art. 4º §2º, inc. I, II, III, IV e V do Decreto nº 013/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de maior celeridade quanto da elaboração dos procedimentos internos das fases preparatórias, quais sejam : (I) – Documento de Solicitação de Demanda (DSD); II – Estudo Técnico Preliminar (ETP); III – Mapa de Riscos (MP) IV – Termo de Referência (TR) para compras e serviços; V – Projeto Básico (para obras e serviços de engenharia);

ORIENTA que:

Art. 1º Fica a cargo de cada órgão municipal contratante a responsabilidade pela elaboração dos documentos da fase preparatória, obedecendo os requisitos dispostos no Decreto Municipal nº 010/2024.

Art. 2º Cada órgão municipal organizará internamente suas equipes para elaboração e validação prévia dos documentos da fase preparatória ao processo licitatório.

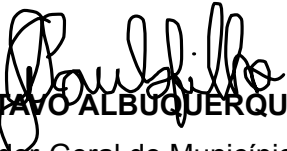
Art. 3º Poderão ser utilizadas pelos órgãos municipais as minutas padronizadas pela União, conforme disposto no art. 19, IV da Lei 14.133/93, desde que devidamente

adequadas à realidade do Município do Paulista pelas respectivas equipes do órgão contratante.

Art. 4. Nos casos do Documento de Solicitação de Demanda (DSD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP), deverá ser obedecida pelos órgãos municipais contratantes a estrutura disposta nos anexos I, II e III desta Instrução.

Art. 5ª Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paulista, 01 de junho de 2024.



GUSTAVO ALBUQUERQUE FILHO
Controlador-Geral do Município do Paulista



LEANDRO S. FELIX MATIAS
Coord. Jurídico da CGM Paulista

ANEXO I
MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. Identificação do Requiritante:	
Unidade Administrativa Requiritante: (indicar qual é o setor/órgão demandante)	
Responsável: (indicar o servidor/empregado responsável pela elaboração do DFD)	Cargo/Função:
Matrícula:	E-mail e telefone:
2. Necessidade: (descrever, em linhas gerais, a necessidade administrativa, ou seja, o que se pretende com a contratação) <i>Exemplo: Capacitação de servidores para a aplicação da Nova Lei de Licitações</i>	
3. Justificativa da necessidade: (descrever a necessidade de forma sucinta, em no máximo alguns parágrafos, com a fundamentação legal, se possível)	
4. Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA): (inserir a previsão no PCA, se houver)	
5. Previsão da data em que deve ser iniciada a execução: (inserir a estimativa de data de início da execução, considerando a urgência da necessidade e a prática do órgão, bem como a previsão de data de início da execução do objeto)	
6. Indicação da comissão de planejamento da contratação e pela fiscalização da execução do objeto: (indicar os membros que da comissão de planejamento da contratação e da comissão de fiscalização da execução do objeto)	
À autoridade superior, para autorização de prosseguimento. Local e data. _____ RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DFD	

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de **XXXXXXX**, para atender às necessidades de **XXXXXXX**, nos termos a seguir expostos.

I. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Neste ponto o objeto deve ser definido de forma clara e objetiva, com especificação de todos os elementos que o compõe, bem como de sua natureza, quantitativo, prazo contratual e eventual possibilidade de renovação.

Aqui também deve ser observada a possibilidade ou não de parcelamento, bem como o enquadramento como bem de luxo.

II. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Deve ser feita no TR referência ao ETP que o fundamentou, demonstrando-se a necessidade que se pretende atender com a contratação e o motivo da escolha dessa solução. Se não for possível por motivos de sigilo das informações, aquelas que puderem ser divulgadas deverão ser inseridas.

III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução deve ser descrita como um todo, de forma detalhada, com todas as especificações necessárias para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, bem como o ciclo de vida do produto, eventual especificação em catálogo de padronização e elementos de sustentabilidade.

IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Aqui devem ser descritos os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da necessidade administrativa verificada. Eventual especificação de marca, exigência de amostras, visita técnica, subcontratação e garantia contratual devem ser inseridos nesse tópico.

Importante salientar que apenas os elementos essenciais devem ser inseridos nesse ponto, evitando-se possíveis direcionamentos da contratação. Registre-se, ainda, que a documentação de habilitação técnica é objeto de item específico.

V. EXECUÇÃO DO OBJETO

Nesse item deve ser estabelecido o modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento. São exemplos de assuntos a serem abordados nesse tópico: prazo de entrega e de recebimento provisório e definitivo, prazo de validade, local de entrega, etc.

VI. GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de gestão do contrato também deve constar do TR, com a descrição da forma de acompanhamento e fiscalização da execução contratual. Ex.: quantos serão os fiscais, como será realizada a fiscalização, quais documentos serão exigidos do contratado e qual será a periodicidade, se for o caso.

VII MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Neste item os critérios de medição e de pagamento deverão ser pormenorizados, a fim de que reste claro como deverá ser feito o acompanhamento da execução contratual e o consequente pagamento à contratada.

No caso de contratação por resultados, devem ser especificados os Acordos de Níveis de Serviços (ANS) ou os Instrumentos de Medição de Resultados (IMR).

VIII SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Aqui deve ser especificada de que forma o contratado será escolhido, seja no caso de contratação direta, seja no caso de licitação. Assim, os requisitos a serem preenchidos, tais quais qualificação técnica, jurídica, financeiras etc. devem ser claramente estabelecidas, a fim de que não haja posterior questionamento acerca do processo de contratação.

O modo de disputa, critério de julgamento, modalidade licitatória e demais elementos atinentes ao processo de seleção também devem ser estabelecidos nesse momento, tendo em vista os demais elementos abordados no TR.

IX ESTIMATIVA DO PREÇO

Neste tópico devem constar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

Essa é a estimativa completa, realizada com base na ampla pesquisa de mercado (com a formação de cesta de preços e em observância da Instrução Normativa n.º 65/2021), diferenciando-se da pesquisa inicial de mercado realizada no ETP. É essa pesquisa de preços que vai balizar a contratação por meio de licitação ou, ainda, a contratação direta.

X ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando a estimativa de preços realizada, deve ser verificada a adequação orçamentária da contratação pretendida, com a indicação da dotação orçamentária recursos a serem futuramente utilizados.

Essa previsão evita a posterior frustração da contratação por falta de verba.

OBS.: este é um documento genérico, devendo ser adequado a cada realidade de contratação do órgão contratante.

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INFORMAÇÕES BÁSICAS:

Breve Histórico da Contratação, informando normativos que disciplinam o objeto a ser contratado, de acordo com a sua natureza (legislação, normas técnicas, acórdãos e súmulas, portarias...) e especificando. Observar, ainda, se houve contratação anterior e analisar as inconsistências, a fim de prevenir a ocorrência destas neste processo contendo, ainda, os seguintes dados:

Órgão Solicitante:

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (*Obrigatório)

Quais as justificativas e/ou motivos para esta contratação, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Quais as soluções disponíveis no mercado para o atendimento da necessidade?

Observar: contratações similares de outros órgãos; novas metodologias, tecnologias ou inovações; compras, locações ou terceirizações, avaliando custos e benefícios; considerar, ainda, outras opções, como doações, cessões ou manutenções.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrever a solução escolhida, com todos os elementos para que a contratação produza os resultados pretendidos pela administração.

Descrever a solução como um todo, inclusive as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Quais os requisitos necessários ao atendimento da necessidade?

Quais os padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa?

Esta contratação tem caráter continuado? Justifique.

Qual deverá ser a duração inicial do contrato? Justifique.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (*Obrigatório)

Qual a estimativa de quantidades? Descrever o método de levantamento da estimativa das quantidades a serem contratadas, incluindo memória de cálculo e documentos que lhe dão suporte (contratos anteriores, experiências de outros órgãos, etc.), de modo a possibilitar a economia de escala.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (*Obrigatório)

Demonstrar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e 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.

***Obs.:** neste documento, a pesquisa pode ser breve, estimativa e referencial. O documento referente à pesquisa, conforme as diretrizes da IN SEGES/ME 65/2021 será anexado, posteriormente, ao processo (incluindo anexos, como mapa comparativo e documentos comprobatórios - pesquisas).

7. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (*Obrigatório)

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item,

sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

A definição e o método para avaliar se o objeto é divisível, deve levar em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

- a) Ser técnica e economicamente viável;
- b) Que não haverá perda de escala; e
- c) Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Com base nos estudos acima, a licitação será dividida em lotes ou em itens separados? Justificar.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Há necessidade de contratações/aquisições correlatas?

Realizar levantamento de ações necessárias à adequação do objeto para que a contratação surta seus efeitos, com os responsáveis por estes ajustes nos diversos setores (por exemplo: capacitações necessárias, aquisição de materiais, reformas...). Caso haja ações necessárias, juntar o cronograma ao processo e incluir os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão, identificando a previsão no Plano de Contratações Anual (PCA) ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

Se a contratação não estiver prevista no PCA, foi previamente alterado e aprovado pela autoridade competente?

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Quais resultados que se pretende alcançar com esta contratação, em termos de efetividade e, inclusive e se for o caso, de desenvolvimento nacional sustentável?

11. PROVIDÊNCIAS

Havendo outro contrato vigente, ou já tendo havido contratação anterior, para o mesmo objeto, quais as falhas detectadas e, ainda, há a necessidade de adaptações no ambiente do órgão, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, observando-se, também, a capacitação e a verificação de fiscalização e gestão eficazes.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação, desde a

especificação técnica até como obrigações da contratada?
Quais os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação?

13. CONCLUSÃO (*Obrigatório)

Posicionamento conclusivo se a contratação atende, ou não, a necessidade a que se destina.

_____, em _____ de _____ de 20____.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

(Servidores Responsáveis OU Equipe de Planejamento)