

Manual de Dispensa de Licitação

SUPEL **RO**
GOV



Superintendente

Alvaro Henrique de Lima Teixeira

Controladora Interna

Simone Lino Pimentel

Elaborado por:

Thawane Vitória de Souza Feitosa

Simone Lino Pimentel

Revisado por:

Simone Lino Pimentel

Thawane Vitória de Souza Feitosa

Designer

João Felipe Mendonça da Silva

1	<u>OBJETIVO</u>
2	<u>CONTEXTO</u>
3	<u>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</u>
4	<u>AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS</u>
5	<u>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</u>
6	<u>MAPA DE RISCOS</u>
7	<u>ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO</u>
8	<u>DEMONSTRATIVO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</u>
9	<u>JUSTIFICATIVA DA DISPENSA</u>
10	<u>TERMO DE REFERÊNCIA</u>
11	<u>PROJETO BÁSICO</u>
12	<u>EDITAL</u>

13	<u>AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA</u>
14	<u>AUTORIZAÇÃO DO GESTOR</u>
15	<u>DISPENSA ELETRÔNICA</u>
16	<u>PUBLICAÇÃO DO AVISO DE CONTRATAÇÃO</u>
17	<u>COMPARATIVO DE PROPOSTAS</u>
18	<u>CONSULTA PRÉVIA À RELAÇÃO DE EMPRESAS IMPEDIDAS E SUSPENSAS DE LICITAR E CONTRATAR</u>
19	<u>RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO</u>
20	<u>ELABORAR A MATRIZ DE RISCOS</u>
21	<u>PARECER TÉCNICO</u>
22	<u>PARECER JURÍDICO</u>
23	<u>INSERIR O CONTRATO NO PROCESSO SEI!</u>

24	<u>ANÁLISE DE CONTROLE INTERNO</u>
25	<u>HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO</u>
26	<u>PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO</u>
27	<u>EMIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO</u>
28	<u>ASSINATURA DO CONTRATO</u>
29	<u>ENCAMINHAR O CONTRATO PARA REGISTRO</u>
30	<u>EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO</u>
31	<u>PECULIARIDADES</u>
32	<u>ME/EPP</u>
33	<u>RESPONSABILIZAÇÃO</u>
34	<u>INDICADORES DE DESEMPENHO</u>

1. OBJETIVO

1.1. O presente Manual tem como objetivo orientar as Unidades Gestoras do Poder Executivo do Estado de Rondônia, acerca do fluxo e dos procedimentos para realização da Dispensa de Licitação, conforme o art. 75 da Lei n.º 14.133/21.

2. CONTEXTO

2.1. A obrigatoriedade de licitar constitui-se como uma sujeição da Administração Pública. Todavia, existem exceções, como as hipóteses previstas taxativamente no art. 75 da Lei n.º 14.133/21, que admitem a Dispensa de Licitação, ou seja, a contratação direta. Adicionalmente, as contratações públicas no âmbito do Estado de Rondônia devem seguir o Decreto n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta os procedimentos específicos de compras e licitações em nível estadual.

2.2. Neste contexto, a Superintendência Estadual de Compras e Licitações do Estado de Rondônia com vistas a atender à necessidade de padronização dos processos de Dispensa de Licitação das Unidades Gestoras do Poder Executivo do Estado de Rondônia, consolidou o presente Manual, seu Fluxo e Indicadores de Desempenho para garantir a obediência aos princípios da legalidade, transparência, eficiência, segurança jurídica e probidade nos processos de Dispensa de Licitação do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

2.3. Vamos entender o processo? Siga os passos:

3. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

3.1. O Documento de Formalização da Demanda deve ser o primeiro documento do processo. O responsável pela sua elaboração é o setor demandante.

3.2. O Documento de Formalização de Demanda deve:

A) Descrever minimamente o objeto;

B) Especificar a quantidade, qualidade e/ou cor dos itens ou serviços a serem contratados, juntamente com as devidas justificativas para cada um desses parâmetros;

C) Mencionar o local de entrega do objeto e quaisquer outras informações que impactem no processo de contratação e em seu valor;

D) Demonstrar a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual;

E) Indicar o código do CATMAT/CATSER é de suma importância para que o item seja identificado corretamente pela equipe de planejamento;

F) Indicar a fonte da despesa na Lei Orçamentária Anual;

G) Se possível, deve ser inserida uma Declaração do setor de patrimônio da Unidade Gestora demonstrando que o órgão não possui em seu estoque o objeto da contratação ou que a quantidade é insuficiente; e

H) Indicar quem serão responsáveis pela Gestão de Contratos.

I) Descrever o objeto pretendido de forma detalhada (indicando o CATMAT e CATSERV disponível no catálogo Compras.gov.br) e a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o interesse público envolvido na demanda

Para elaborar um Documento de Formalização de Demanda, o servidor deve:

- Acessar o SEI: Faça login com seu usuário, senha e órgão;
- Iniciar Processo: Clique em “Iniciar Processo” e escolha “Compras: Dispensa”;
- Definir Acesso: Selecione o nível de acesso “Público”;
- Inserir Documento: Clique em “Inserir Documento” e escolha “Documento de Formalização de Demanda”;
- Editar Conteúdo: Clique em “Editar Conteúdo” e insira as informações necessárias;
- Salvar: Revise e salve as informações inseridas.

4. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

4.1. Após a abertura do processo e a inserção do Documento de Formalização de Demanda, é necessário que conste nos autos a autorização do Ordenador de Despesas. Este documento deve deixar explícita a concordância com o prosseguimento do processo, para que sejam feitos os estudos técnicos respectivos.

4.2. Sendo assim, para inserir a Autorização deve-se:

- Com o processo aberto, clique em “Incluir Documento”;
- Escolha o tipo de documento “Autorização”;
- Defina o nível de acesso como “Público”;
- Insira as informações necessárias.

5. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

5.1. CONCEITO - O Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo analisar o contexto de mercado, identificar a necessidade do bem e evidenciar a solução viável para a Administração Pública.

5.2. RESPONSÁVEL - O ETP pode ser elaborado pelo setor requisitante, conjuntamente com representantes da área técnica ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação. Nesse sentido, é de suma importância que o servidor responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar seja capacitado através de cursos, a exemplo dos ministrados pela Escola de Governo do Estado de Rondônia, pela Escola Nacional da Administração Pública, entre outros.

5.3. REQUISITOS - Seguindo a Lei n.º 14.133/2021, que elenca os requisitos que devem estar presentes no documento, relacionamos:

5.4. Descrever o objeto pretendido de forma detalhada (indicando o CATMAT E CATSER disponível no Catálogo Compras.gov.br) e a Justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o interesse público envolvido na demanda;

II. Demonstrar a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual e na Lei Orçamentária Anual vigente;

III. Requisitos da contratação, é preciso descrever os elementos necessários para que a contratação atenda à necessidade da Administração Pública. Esses requisitos podem estar relacionados a exigências internas da Unidade Gestora, como, por exemplo, práticas sustentáveis; exigências externas da Unidade Gestora, como requisitos legais e regulatórios, como, por exemplo, a aderência a normas de segurança do trabalho; padrões de qualidade, que não devem exceder o necessário para atender ao interesse da Administração; e a necessidade de homologação de amostras, são alguns exemplos norteadores deste tópico, importante salientar que não deve-se inserir requisitos desnecessários para a contratação, a fim de evitar a frustração do caráter competitivo do certame;

IV. Estimar a quantidade do objeto para contratação, sendo assim é necessário o acompanhamento das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;

V. Levantar o mercado, ou seja, analisar as alternativas possíveis, inserindo no processo justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI. Estimar o valor da contratação, sendo assim é necessário o acompanhamento dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte;

VII. Descrever a solução como um todo, incluindo as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII. Justificar o parcelamento ou não da contratação;

IX. Demonstrar os resultados pretendidos da contratação em termos de economicidade, e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X. Descrever as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

XII. Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos os requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

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

Vale mencionar que o estudo técnico preliminar deve conter, pelo menos, os elementos previstos nos itens I, IV, VI, VIII e XIII. Quando não contemplar os demais elementos citados, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

5.5. OBRIGATORIEDADE DO ETP - O ETP, em regra, é obrigatório e só pode ser dispensado nas seguintes hipóteses:

- Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, art. 75, I da Lei n.º14.133/21 (valores alterados anualmente por Decreto do Governo Federal);
- Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras, art. 75, II da Lei n.º14.133/21(valores alterados anualmente por Decreto do Governo Federal);
- Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação: a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas; e b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, art. 75, III da Lei 14.133/21;

- Nos casos de casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem, art. 75, VII da Lei n.º14.133/21;
- Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição de bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1(um) ano, contado da data de ocorrência de emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto nesta hipótese, art. 75, VIII da Lei n.º14.133/21;
- Quando a simplicidade do objeto puder afastar a necessidade de estudo técnico preliminar, devendo ser justificado no Documento de Formalização de Demanda, tal hipótese está elencada para processos de contratação direta, art. 76, §1º do Decreto Estadual n.º 28.874/24.

5.6. Quando o ETP for dispensado nas hipóteses supracitadas, é necessário incluir no Processo um Justificativa que descreva a situação do caso concreto, o dispositivo que autoriza a dispensa do ETP.

5.7. O Decreto Estadual n.º 28.874/24, em seu art. 76, dispõe sobre os elementos que devem instruir os processos de contratação direta. Neste mesmo artigo, o §2º prevê que é obrigatória a elaboração do estudo técnico preliminar e a análise de riscos nas seguintes hipóteses de dispensa de licitação:

- Bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a Administração, art. 75, IV, b da Lei n.º14.133/21.

- Produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), art. 75, IV, c da Lei n.º14.133/21
- Bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, art. 75, IV, f da Lei n.º14.133/21.

Obs¹: Os valores descritos encontram-se de acordo com a redação original da Lei n.º 14.133/21, entretanto tais valores são atualizados anualmente pelo Poder Executivo através de Decreto do Presidente da República, art. 182 da Lei n.º 14.133/21.

5.8. O Estudo Técnico Preliminar pode indicar a necessidade de realizar o gerenciamento de riscos, seja pelo instrumento Mapa de Riscos ou pela Matriz de Riscos.

5.9. A falta do ETP, quando necessário, inviabiliza a continuidade do processo posto que é peça de planejamento indispensável, segundo a Lei 14.133/21.

5.10. Caso haja alguma irregularidade no Estudo Técnico Preliminar, o Processo deve retornar para correções.

Obs:² O ETP deve ser assinado pela equipe de elaboração e pelo gestor da pasta, garantindo que este está ciente da solução viável para a contratação.

5.11. Nessa conjuntura, para elaborar o Estudo Técnico Preliminar, o servidor deve:

- Com o processo aberto, clique em “Incluir Documento”;
- Clique no sinal de “+” ao lado de “Escolha o Tipo de Documento”;
- Selecione o tipo de documento “Estudo Técnico Preliminar”;
- Defina o nível de acesso como “Público”;
- Clique em “Salvar”;
- Insira as informações necessárias.

6. MAPA DE RISCOS

6.1. O Mapa de Riscos é responsável por gerenciar os riscos associados ao processo licitatório fase interna e externa ou à contratação. Este documento deve indicar se há precauções que a Administração Pública deve adotar antes da celebração do contrato e até mesmo indicar riscos contratuais que devam ser avaliados. Assim, sempre que necessário, a gestão de riscos da contratação poderá ser complementada pela elaboração da matriz de riscos.

6.2. Nessa seara, é importante esclarecer que o Mapa de Riscos e a Matriz de Riscos são instrumentos distintos. Enquanto o Mapa de Riscos gerencia os riscos do Processo, a Matriz de Riscos é uma cláusula contratual que define a alocação das responsabilidades entre as partes, relativas aos riscos provenientes de eventos ligados à contratação.

6.3. É importante ressaltar que, para cada risco, devem ser definidos os “responsáveis” que o assumirão, quais sejam: a Administração, a Empresa ou Terceiros. Além disso, é necessário indicar quais as respostas adequadas a cada risco, podendo ser uma ou mais.

6.4. Sendo assim, para elaborar o Mapa de Riscos, o servidor deve:

- Com o processo aberto, clique em “Incluir Documento”;
- Clique no sinal de “+” ao lado de “Escolha o Tipo de Documento”;
- Selecione o tipo de documento “Mapa de Riscos”;
- Defina o nível de acesso como “Público”;
- Clique em “Salvar”;
- Insira as informações necessárias.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa da despesa está diretamente ligada à pesquisa de preços. Neste sentido devemos nos atentar aos seguintes itens:

- Pesquisa de Preços;
- Análise Crítica dos preços coletados;
- Definição e execução da forma de cálculo do valor estimado da contratação.

7.2. Vejamos cada item:

1. Pesquisa de preços.

7.3. O art. 23 da Lei n.º 14.133/21 trata da pesquisa de preços e as possíveis fontes de pesquisa que devem ser consideradas, vale mencionar que quando a contratação tiver recursos oriundos da União devem ser utilizados os parâmetros fixados no artigo supracitado. Vamos analisar as principais fontes de pesquisa que podem ser utilizada de forma combinada ou não:

I) 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);

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

III- 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;

IV- Pesquisa direta com 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;

V- Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

A Instrução Normativa SEGES/ME N°65, de 7 de julho de 2021 dispõe que as formas previstas em I e II devem ser priorizados em relação aos demais, sendo assim os demais parâmetros devem ser utilizados de forma complementar e subsidiária, com as devidas justificativas, sugere-se que seja evitada a cotação somente junto a potenciais fornecedores.

Assim, observa-se que os preços estimados para a contratação devem estar alinhados aos valores praticados no mercado, levando em conta os preços constantes em bancos de dados públicos, as quantidades a serem contratadas e observando a possibilidade de economia de escala, bem como as peculiaridades do local de execução do objeto.

Quando tratarmos da contratação de obras e serviços de engenharia, conforme regulamentado, o valor estimado deve ser acrescido dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência, bem como dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, podendo, dessa forma, utilizar os seguintes parâmetros:

1.1 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;

1.2 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;

1.3 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;

1.4 Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

7.3.1. Quando a contratação não envolver recursos da União, é possível realizar a pesquisa de preços utilizando outras metodologias, o art. 51 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, prevê que a pesquisa de preço deve ser elaborada da forma mais ampla possível e observar o disposto no art. 23 da Lei n. 14.133/21.

7.3.2. A pesquisa de preços deve demonstrar a metodologia utilizada para a definição do valor estimado da contratação, para tanto, será elaborado o documento de Análise Crítica.

7.3.3. Quando a contratação não envolver recursos da União, é possível realizar a pesquisa de preços utilizando outras metodologias, o art. 51 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, prevê que a pesquisa de preço deve ser elaborada da forma mais ampla possível e observar o disposto no art. 23 da Lei n. 14.133/21.

7.3.4. A pesquisa de preço deve demonstrar a metodologia utilizada para chegar ao valor estimado da contratação, para tal será realizada a confecção do documento de Análise Crítica. 2. Análise Crítica dos preços coletados;

7.3.5. O documento de Análise Crítica será responsável por descrever o objeto da pesquisa de preço, identificar os responsáveis por realizar a pesquisa de preço, caracterizar as fontes consultadas, demonstrar a série de preços coletados, descrever o método estatístico aplicado para a definição do valor estimado, justificar a escolha da metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, incluir a memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte e justificativa da escolha dos fornecedores.

7.3.6. A Análise Crítica deve indicar o valor máximo aceitável para a contratação, sendo assim, caso a Unidade Gestora pode deixar tal documento sigiloso em sua totalidade ou parcialmente, conforme o art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ ME N. 65, de 7 de julho de 2021, desde que fundamentada a motivação do ato deixando claro o interesse público, além da margem percentual permitida para as propostas que superem o valor estimado. Esse valor percentual aceitável será determinado pela equipe responsável pela pesquisa de preços, e o percentual máximo a ser aceito será regulamentado pelo Manual de Pesquisa de Preços da Superintendência Estadual de Compras e Licitações.

3. Definição e execução da forma de cálculo do valor estimado da contratação.

7.3.7. Instrução Normativa SEGES/ ME N. 65, de 7 de julho de 2021 estabelece que a pesquisa de preços deve ser materializada em um documento que possua os seguintes elementos:

- a) Descrição do objeto a ser contratado;
- b) Identificação do (s) agente (s) responsável (is) pela pesquisa ou, se for o caso da equipe de planejamento;
- c) Caracterização das fontes consultadas;
- d) Série de preços coletados;
- e) Método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- f) Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- g) Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e
- h) Justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5.

7.3.8. A pesquisa de preço no Estado de Rondônia será tratada em Manual específico pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações.

7.3.9. Nesse contexto, para elaborar o Análise Crítica, o servidor deve:

- Com o processo aberto, clique em “Incluir Documento”;
- Clique no sinal de “+” ao lado de “Escolha o Tipo de Documento”;
- Selecione o tipo de documento “Análise”;
- Defina o nível de acesso como “Público”;
- Clique em “Salvar”;
- Insira as informações necessárias.

8. DEMONSTRATIVO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. É necessário demonstrar a indicação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro, com seu respectivo comprovante, além de declaração de compatibilidade da despesa com a legislação orçamentária-financeira, logo é necessário que o setor financeiro da Unidade Gestora insira no Processo esta Declaração Orçamentária.

8.2. A etapa de justificativa de preço tem como objetivo demonstrar o valor da contratação, levando em consideração as peculiaridades do caso concreto. Sendo assim, é necessário destacar que este documento deve ser feito pelo setor demandante.

8.3. O documento deve demonstrar que a contratação será realizada com base nos valores praticados no mercado, evitando o sobrepreço. Além disso, o valor da contratação deve estar de acordo com o planejamento orçamentário da unidade gestora.

8.4. Sendo assim, para elaborar a Justificativa, o servidor deve:

- Com o processo aberto, clique em “Incluir Documento”;
- Escolha o tipo de documento “Justificativa”;
- Defina o nível de acesso como “Público”;
- Clique em “Salvar”;
- Insira as informações necessárias.

9. JUSTIFICATIVA DE DISPENSA

Nesta etapa, é fundamental inserir no processo uma Justificativa para explicar o motivo de optar pela contratação direta, por meio da Dispensa de Licitação, ou seja, é preciso demonstrar em qual das hipóteses do art. 75 da Lei n.º 14.133/21 o caso concreto se encaixa.

Neste ponto, ressalta-se que, quando tratamos de Dispensa de Licitação, a escolha de contratar diretamente é do Gestor, pois licitar não é uma obrigação. Entretanto, deve ficar claro que o caso concreto se amolda às hipóteses previstas no art. 75 da Lei n.º 14.133/21, as quais são taxativas.

Sendo assim, para elaborar a Justificativa, o servidor deve:

- Com o processo aberto, clique em “Incluir Documento”;
- Escolha o tipo de documento “Justificativa”;
- Defina o nível de acesso como “Público”;
- Clique em “Salvar”;
- Insira as informações necessárias.

10. TERMO DE REFERÊNCIA

10.1. O termo de referência é o documento de planejamento definitivo da contratação; ele deve especificar o objeto escolhido para atender à necessidade da Administração Pública.

10.2. Este documento, em regra, deve possuir como embasamento o estudo técnico preliminar que tenha concluído pela viabilidade da referida contratação. O termo de referência deve contemplar os seguintes elementos:

1. A Definição precisa do objeto (indicando o CATMAT E CATSER), inclusive sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
3. Descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto;

4. Requisitos da contratação, este item é necessário para destacar os requisitos de habilitação e os requisitos necessários e suficientes para contratação, como, por exemplo, práticas sustentáveis; exigências externas da Unidade Gestora, como requisitos legais e regulatórios, como, por exemplo, a aderência a normas de segurança do trabalho; padrões de qualidade, que não devem exceder o necessário para atender ao interesse da Administração; e a necessidade de homologação de amostras. São alguns exemplos norteadores deste tópico. Importante salientar que não devem ser inseridos requisitos desnecessários para a contratação, a fim de evitar a frustração do caráter competitivo do certame;

5. 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;

6. Modelo de gestão de contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

7. Critérios de medição e de pagamento;

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor;

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

10. Adequação orçamentária.

10.3. O termo de referência deve ser feito de forma precisa, suficiente e clara, dessa forma não se admite discrepância entre o termo de referência, o instrumento convocatório e a minuta do contrato, sob pena de corromper o caráter competitivo do certame.

10.4. Sendo assim, para elaborar o Termo de Referência, o servidor deve:

- Abra o processo;
- Clique em “Incluir documento”;
- Selecione o tipo de documento como “Termo de Referência”;
- Defina o acesso como “público”;
- Clique em “Salvar”;
- Insira as informações necessárias.

11. PROJETO BÁSICO

11.1. Nesta seara, ao tratarmos de uma dispensa de licitação que possui como objeto a contratação e execução indireta de obras e serviços de engenharia, ao falarmos sobre o planejamento desta contratação, podemos citar os seguintes documentos: o projeto básico e o projeto executivo, cabe dizer que cada um será utilizado dependendo do objeto da contratação.

11.2. A contratação que utilizar os regimes de: contratação por tarefa; empreitada integral; fornecimento e prestação de serviço associado, empreitada por preço unitário; e empreitada por preço global pode ser planejada por meio do projeto básico ou do projeto executivo. No caso da contratação semi-integrada seu planejamento somente pode ocorrer por meio do projeto executivo que é um encargo do contratado.

11.3. São elementos que devem estar presentes no Projeto Básico:

1. Levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para a execução da solução escolhida;

2. Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

3. Identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

4. Informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para sua execução;

5. Subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão de obra, compreendidos por sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; e

6. Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

11.4. Vale destacar que a principal diferença entre o Projeto Básico e o Projeto Executivo está no nível de detalhamento. Explico. Enquanto o Projeto Básico aborda os elementos gerais da contratação, o Projeto Executivo aprofunda e detalha esses elementos presentes no Projeto Básico.

11.5. Nesse cenário, observa-se que a contratação direta deve ser precedida de planejamento adequado e prévio.

11.6. Sendo assim, para elaborar o Projeto Básico, o servidor deve:

- Abra o processo;
- Clique em “Incluir documento”;
- Selecione o tipo de documento como “Projeto Básico”;
- Defina o acesso como “público”;
- Clique em “Salvar”;
- Insira as informações necessárias.

12. EDITAL

12.1. Após a formalização dos instrumentos, sendo eles o Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico e Preliminar, Mapa e Matriz de Riscos, Termo de Referência e afins, é necessário elaborar o edital. A sua elaboração é prevista para a fase preparatória e deve conter os seguintes elementos:

- O objeto da licitação e as regras relativas à convocação, julgamento, habilitação, fase de recursos e penalidades da licitação, a fiscalização e gestão do contrato, entrega do objeto e condições do pagamento;
- Devem conter na peça as regras gerais da convocação dos interessados, como será conduzido e sua execução;
- As especificações e o detalhamento do objeto serão os mesmo definido no termo de referência ou projeto básico;
- O edital obrigatoriamente deve ser amplamente publicado, sendo por meio de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

12.2. Para elaborar o Edital, o servidor deve: Abrir o processo; Clique em “Incluir documento”; Selecione o tipo de documento como “Edital”; Defina o acesso como “Público”; Clique em “Salvar”; Insira as informações necessárias.

13. AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

13.1. Para garantir a transparência no processo de Dispensa de Licitação, é necessário que, após a elaboração do Termo de Referência, seja confeccionado o Aviso de Dispensa de Licitação. Esse aviso, além de se basear no Termo de Referência, deve incluir os seguintes elementos:

- Data da sessão;
- Link; Horário da fase de lances;
- Objeto da contratação;
- Valor estimado da contratação e disponibilidade orçamentária; Participação na dispensa eletrônica;
- Ingresso na dispensa eletrônica e cadastramento da proposta inicial;

- Fase de lances;
- Julgamento das propostas de preços;
- Habilitação;
- Contratação;
- Sanções; e
- Disposições gerais.

13.2. A sessão será iniciada no dia e horário estipulados anteriormente. Obs³: o art. 4º da Lei n.º 14.133/21 preservou o tratamento favorecido e diferenciado para as ME/EPP nas licitações públicas, a ser aplicado independentemente de previsão no edital de licitação. Três situações devem ser analisadas. Vejamos:

- 1.As compras/contratações de até R\$ 80.000,00 deverão ser exclusivas para as MEs/EPPs;
- 2.Nas contratações nas quais seja possível a subcontratação, poderá ser exigido que as empresas subcontratem somente MEs/EPPs; e
- 3.Para a aquisição de bens de natureza divisível, deverá ser reservada cota de até 25% do objeto para MEs/EPPs.

13.3. As regras acima comportam exceções, nos seguintes casos:

- Quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- Quando a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte ou a reserva de cotas a estas não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; e
- Nos casos de dispensa (exceto para as compras de baixo valor) ou inexigibilidade de licitação.

13.4. O cadastro da Dispensa Eletrônica no ComprasNet deve estar vinculado ao Processo SEI, sendo assim, é necessário que conste um documento com todas as informações presentes no cadastro do ComprasNet, dentro do Processo SEI. Isso é necessário para que a publicação do ato no DIOF seja realizada corretamente.

13.5. Dessa forma, para elaborar o Aviso de Contratação Direta, o servidor deve:

- Com o processo SEI aberto, na parte superior da tela;
- Clicar em “incluir documento”;
- Clique no sinal de “+” ao lado de “Escolha o Tipo de Documento” Escolher o tipo de documento “Aviso”;
- Definir o nível de acesso ao documento como “público”;
- Clicar em “salvar”;
- e
- Inserir as informações supracitadas neste passo.

14. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR

14.1. Destaca-se que, antes da publicação do Aviso de Contratação Direta, é de suma importância que conste nos autos do processo a autorização da autoridade máxima do órgão. Essa autorização valida todos os atos praticados durante a fase preparatória da contratação, permitindo o prosseguimento do processo. Além disso, garante que, caso o Ordenador de Despesa identifique alguma irregularidade, ele possa devolver os autos para correção.

14.2. Sendo assim, para elaborar a Autorização, o servidor deve:

- Abrir o processo; Clicar em “Incluir documento”;
- Selecionar o tipo de documento como “Autorização”;
- Definir o acesso como “público”;
- Clicar em “Salvar”;
- Inserir as informações necessárias

15. DISPENSA ELETRÔNICA

15.1. O primeiro passo para tornar público o processo de Dispensa Eletrônica é o lançamento no sistema ComprasNet.

15.2. Para tal, o servidor deve:

- Acessar o sistema ComprasNet;
- Fazer login, inserindo o CPF e senha;
- Clicar em “Criar”;
- Clicar em “Dispensa Eletrônica”;

- Após executar esses passos, o servidor será direcionado para a tela de “Divulgação de Compras. Após isso, é necessário:
- Selecionar a modalidade de Dispensa de Licitação;
- Informar o número da compra;
- Informar o ano de aquisição; Escolher a Lei n.º 14.133/21;
- Escolher o artigo que embasa a contratação;
- Inserir o inciso que embasa a Dispensa de Licitação da referida contratação;
- Inserir o tipo de aquisição (o ComprasNet não possibilita a escolha de Dispensa “sem disputa”);
- Inserir preferência ou não para ME/EPP (aquisições baseadas nos incisos I e II da Lei n.º 14.133/21, com disputa serão preferencialmente para ME/EPP, caso contrário, é necessário inserir justificativa);
- Informar o número do processo;
- Informar a quantidade de itens;
- Informar o valor da compra;
- Descrever o objeto; Fundamento legal;
- Justificar a compra sem licitação;
- Informar o CPF do responsável pela aquisição e sua função

15.3. Atenção: A Dispensa deve ser publicada e estar disponível com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência à data do certame.

15.4. Após inserir essas informações, é preciso definir o prazo da etapa de lances (recebimento das propostas), levando em consideração a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, o prazo da etapa de lances deverá ser compreendido entre 6 (seis) e 10 (dez) horas. Vale mencionar que esta fase precisa ter início e término no mesmo dia.

15.5. O sistema permite anexar apenas um documento, sendo recomendado que seja o Termo de Referência.

15.6. Após a publicação do Aviso de Contratação Direta é possível visualizá-lo imediatamente no Portal Nacional de Contratações Públicas.

15.7. A Dispensa de Licitação exige que a Administração justifique, com base em fundamentos jurídicos, a razão da escolha do contratado.

15.8. Após concluir todos os comandos citados anteriormente, é preciso:

- Incluir os itens da compra, para isso, após clicar em “itens”, o sistema abrirá a cesta de itens do catálogo de materiais, após pesquisar o objeto desejado;
- Clique em “adicionar ao Siasgnet”;
- Inclua as informações complementares;
- Clique em “selecione”;
- Informe a quantidade e o valor unitário para o item;
- Clique em “selecione”; e
- Informe a quantidade e o valor unitário para o item.

15.9. É necessário frisar que a pesquisa de preços realizada de maneira eficaz é de suma importância para garantir o resultado positivo do Processo, nesse sentido após informar o valor unitário é preciso:

- Definir qual será o critério de julgamento: pode ser Menor Preço ou Maior Desconto;
- Depois clique em “Dispensa”; e
- Clique em “Divulgar a Dispensa Eletrônica”.

15.10. Quanto às tipificações necessárias para a dispensa de licitação, ressalta-se a possibilidade de contratação a partir da manutenção definida em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, concernente ao objeto hortifrutigranjeiros (pães e demais gêneros perecíveis), utilizando a base de preço diário. Importante demonstrar que, no que se refere às contratações, o caso de entidades privadas sem fins lucrativos, enquadram-se na hipótese supramencionada, disposta na dicção do art. 75, inciso III, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

15.11. Dispensa Eletrônica por Licitação Deserta ou Fracassada

15.12. Acerca da hipótese de dispensa eletrônica, o art. 75, inciso III, da Lei 14.133/2021, aborda sobre as situações aplicáveis:

a) licitação deserta: quando não surgiram interessados em participar daquela licitação, ou não ocorreram propostas válidas; e

b) licitação fracassada: por inexequibilidade de propostas, sendo os valores superiores aos encontrados no mercado, ou fixados pelos órgãos oficiais competentes. Acontece após as propostas serem desclassificadas, mesmo havendo negociações e convocações previstas nos arts. 61 e 90, § 4º, da Lei 14.133/2021.

15.13. No caso do procedimento restar fracassado, o que poderá ser realizado:

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

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

15.15. Ressalta-se que a contratação direta será aceita sob condição de que a licitação anterior tenha sido válida, podendo utilizar os documentos iniciais, com as condições definidas no edital. Isto posto, deve ser realizada em menos de um ano após o certame frustrado. Tal ato faz-se necessário para acautelar o gestor e incentivar a avaliação do potencial sucesso de uma nova licitação, antes de optar por essa modalidade.

15.16. Indispensável mencionar que, quanto essa hipótese de dispensa, ela se dará mediante frustração de processo licitatório que não decorra de erros manifestos da administração, ou seja, incongruências no edital, exigências restritivas, descumprimento de prazos mínimos estabelecidos e afins. Desse modo, quando houverem vícios no processo licitatório, deverá ser realizada nova licitação sem as falhas localizadas.

15.17. Assim, será apresentado o fluxograma de ordem dos documentos relativos à dispensa eletrônica, lembrando o passo a passo documental.

15.18. Quanto as tipificações necessárias para a dispensa de licitação, ressalta-se a possibilidade de contratação a partir da manutenção definida em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, o objeto hortifrutigranjeiros (pães e demais gêneros perecíveis), utilizando a base de preço diário. Importante demonstrar que, no que se refere às contratações, o caso de entidades privadas sem fins lucrativos, enquadram-se na hipótese supramencionada.

15.19. Dispensa por Emergência ou Calamidade

15.20. Este item autoriza a contratação direta (Dispensa Eletrônica) quando o tempo de espera de um processo comum puder causar danos graves à sociedade ou ao patrimônio público. No entanto, a lei é rigorosa quanto à origem dessa urgência.

15.21. Contudo, para aplicar o inciso VIII, é imprescindível distinguir se a urgência é legítima ou fruto da ausência de planejamento, que será evidenciado a seguir:

Emergência real: Aquela que decorre de eventos imprevisíveis ou inevitáveis (epidemias, desastres naturais, quebra repentina de equipamento vital ou por decisão judicial). Nos casos apresentados, a dispensa é legalmente permitida.

Emergência ficta: Ocorre quando a urgência é resultado da omissão, desídia ou ausência de planejamento administrativo.

15.22. Exemplo: Deixar o contrato de vigilância vencer sem ter aberto uma nova licitação a tempo.

15.23. Atenção : A emergência ficta não se enquadra nesta hipótese de dispensa. O gestor que der causa a uma emergência por falta de planejamento pode ser responsabilizado pelos órgãos de controle.

15.24. A situação deve obrigatoriamente apresentar a urgência real - com risco iminente de prejuízo ou interrupção de serviços essenciais -, e o nexo de causalidade, onde a compra deve limitar-se apenas ao necessário para solucionar o problema.

15.25. Quanto aos limites e vedações para o uso dessa matéria, em regra, o prazo de execução de obras e serviços devem ter duração máxima de 1 ano (da data do fato), contrato improrrogável, é vetado a contratação da mesma empresa com o mesmo fim por meio deste inciso e, a urgência não poderá ser usada para suprir falta de organização administrativa.

15.26. Ao estruturar o processo, caso demonstrado falha de planejamento, a dispensa pode ser considerada irregular, mesmo que o serviço seja necessário.

16. PUBLICAÇÃO DO AVISO DE CONTRATAÇÃO

16.1. Após a autorização da autoridade competente, o Aviso de Contratação poderá ser publicado no PNCP, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, e no Portal da Transparência da Unidade Gestora.

16.2. Vale mencionar que a Dispensa Eletrônica, após ser divulgada no ComprasNet, fica disponível para consulta automaticamente no PNCP.

17. COMPARATIVO DE PROPOSTAS

17.1. Neste passo, o servidor que estiver operando o ComprasNet deve inserir dentro do Processo um quadro demonstrando e comparando as propostas recebidas, a fim de proporcionar maior clareza processual de como foi feito o julgamento das propostas, demonstrando que a contratação está sendo feita de forma transparente e eficiente.

17.2. Considerando que, no julgamento das propostas, é necessário justificar a escolha do contratado para que a Administração Pública tenha segurança de que a contratação foi feita dentro da legalidade.

17.3. Sendo assim, para elaborar a Justificativa, o servidor deve:

- Abrir o processo;
- Clicar em "Incluir documento";
- Selecionar o tipo de documento como "Justificativa";
- Definir o acesso como "Público";
- Clicar em "Salvar";
- Inserir as informações necessárias.

18. CONSULTA PRÉVIA À RELAÇÃO DE EMPRESAS IMPEDIDAS E SUSPENSAS DE LICITAR E CONTRATAR

18.1. Esta etapa é de suma importância, pois garante que o possível contratado não esteja impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.2. Para realizar esta pesquisa deve-se:

- Abrir o navegador de sua preferência (Chrome, Firefox, etc.);
- Na barra de endereços, pesquisar por 'CEIS' (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas) ou digitar o seguinte link e pressionar Enter: 'Portal Transparência - Sanções';
- Na página que abrir, será exibida uma barra de pesquisa;
- Digite o nome da empresa que deseja consultar;
- O sistema irá listar os resultados relacionados à empresa, caso haja algum registro de sanção.

19. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

19.1. Após o recebimento das propostas, dará início a fase de julgamento, sendo essencial que, dentro do Processo SEI!, estejam incluídas todas as propostas recebidas, preferencialmente em formato de quadro comparativo.

19.2. Este documento deve deixar explícito que:

1. A verificação de conformidade dos atos praticados durante o Processo de Dispensa;
2. A adequação do objeto escolhido à necessidade da Administração Pública; e
3. A compatibilidade de preço, com a pesquisa disponibilizada pela equipe de pesquisa de preços.

19.3. Além disso, deve-se descrever de forma clara e detalhada as razões para a desclassificação das propostas que não atenderam aos critérios estabelecidos, especificando quais critérios não foram cumpridos. Também é necessário apresentar a justificativa pela escolha do vencedor, demonstrando, de maneira transparente, os critérios adotados para a seleção do contratado específico.

19.4. Sendo assim, para elaborar a Justificativa, o servidor deve:

- Abrir o processo;
- Clicar em “Incluir documento”;
- Selecionar o tipo de documento como “Justificativa”;
- Definir o acesso como “público”;
- Clicar em “Salvar”;
- Inserir as informações necessárias

20. ELABORAR A MATRIZ DE RISCOS

20.1. No tópico que trata sobre o Mapa de Riscos, mencionamos a existência da Matriz de Riscos, que é uma cláusula contratual de alocação de riscos a ser incluída no instrumento contratual. Ela pode contemplar os riscos presentes no Mapa de Riscos ou outros riscos identificados durante o processo.

20.2. Dessa forma, é necessário incluir um documento que preveja as possíveis cláusulas de alocação de riscos, para que, posteriormente, a Procuradoria Geral do Estado analise a viabilidade jurídica de inclusão no instrumento contratual.

20.3. Sendo assim, para elaborar a Matriz de Riscos, o servidor deve:

- Abra o processo.
- Clique em “Incluir Documento” na parte superior.
- Escolha o tipo de documento “Análise de Riscos”.
- Defina o nível de acesso como “público”.
- Clique em “Salvar”.
- Insira as informações solicitadas e salve.

21. PARECER TÉCNICO

21.1. O parecer técnico é recomendado para todos os casos, não apenas para processos que envolvem objetos peculiares, visto que essa classificação é subjetiva. Logo, é necessário realizar uma avaliação técnica para garantir que os requisitos básicos da contratação sejam atendidos.

21.2. O parecer técnico deve demonstrar que o objeto da contratação atenderá à necessidade descrita no Documento de Formalização de Demanda. Sendo assim, o setor demandante deve realizar essa análise. Caso o objeto tenha especificidades extremamente técnicas, o setor pode solicitar auxílio especializado.

21.3. Sendo assim, para elaborar o Parecer, o servidor deve:

Com o processo aberto, na parte superior;
Clicar em “incluir documento”;
Escolher o tipo de documento “Parecer”;
Definir o nível de acesso ao documento como “público”;
Clicar em “salvar”; e
Inserir as informações supracitadas neste passo.

22. PARECER JURÍDICO

22.1. A análise jurídica é obrigatória em todos os processos licitatórios e de contratação direta, ou seja, todos deverão ser submetidos à análise da Procuradoria Geral do Estado. No entanto, o Parecer Jurídico Referencial tem a função de dispensar a análise jurídica individualizada de todos os processos que se enquadram nos critérios estabelecidos.

22.2. Como breve elucidação, o Parecer Jurídico Referencial é uma análise jurídica genérica da Procuradoria Geral do Estado, que define os contornos dos processos analisados sobre determinados assuntos e estabelece os critérios para sua utilização. Caso algum processo não se enquadre perfeitamente nos critérios pré-estabelecidos no Parecer, a Unidade Gestora deverá submeter o processo à análise da Procuradoria Geral do Estado.

22.3. Atualmente, o Parecer Jurídico Referencial n.º 1/2024/PGE-GAB, elaborado pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, trata da Dispensa de Licitação em razão do valor, conforme os incisos I e II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21, e está em vigor.

22.4. Observação: Caso seja utilizado o Parecer Referencial é necessário que conste no Processo uma Declaração do Gestor de que o caso concreto se amolda, perfeitamente, aos termos da manifestação referencial adotada.

22.5. Sendo assim, para elaborar o Parecer Jurídico, o servidor deve:

- Com o processo aberto, na parte superior;
- Clicar em “incluir documento”;
- Escolher o tipo de documento “Parecer”;
- Definir o nível de acesso ao documento como “público”;
- Clicar em “salvar”; e
- Inserir as informações supracitadas neste passo.

23. INSERIR O CONTRATO NO PROCESSO SEI!

23.1. Caso seja utilizado o Parecer Jurídico Referencial, deve-se preencher a minuta do contrato disponibilizada pela PGE. No entanto, se o processo for encaminhado à Procuradoria Geral do Estado, esta realizará a análise jurídica e confeccionará o contrato. O contrato será disponibilizado apenas se todos os aspectos do processo estiverem corretos.

23.2. Sendo assim, para elaborar o Parecer Jurídico, o servidor deve:

- Com o processo aberto, na parte superior;
- Clicar em “incluir documento”;
- Escolher o tipo de documento “Parecer”;
- Definir o nível de acesso ao documento como “público”;
- Clicar em “salvar”; e
- Inserir as informações supracitadas neste passo.

24. ANÁLISE DE CONTROLE INTERNO

24.1. Após o Parecer jurídico da Procuradoria Geral do Estado, os autos do processo deverão ser encaminhados ao Controle Interno da unidade, com o objetivo de analisar a conformidade dos atos realizados, verificar a presença de toda a documentação necessária e avaliar se os apontamentos da PGE foram atendidos. Em seguida, o Parecer do Controle Interno será enviado ao Gestor da unidade para que ele decida sobre a homologação do Processo.

24.2. Sendo assim, para elaborar a Análise, o servidor deve:

- Com o processo aberto, na parte superior;
- Clicar em “incluir documento”;
- Escolher o tipo de documento “Parecer”;
- Definir o nível de acesso ao documento como “público”;
- Clicar em “salvar”; e
- Inserir as informações supracitadas neste passo.

25. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

25.1. Neste estágio, o Ordenador de Despesas analisará o processo, levando em consideração o Parecer opinativo da Procuradoria Geral do Estado e o Parecer do Controle Interno da Unidade Gestora, para então proceder com a homologação do processo no sistema ComprasNet.

25.2. Caso o Gestor identifique alguma inconformidade, ele poderá devolver o processo para as diligências necessárias ou encerrá-lo, por meio de sua anulação ou revogação. No entanto, nas duas últimas situações, é imprescindível que a decisão seja devidamente fundamentada, a fim de assegurar a segurança jurídica.

26. PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

26.1. Nessa seara, não basta apenas informar que houve uma contratação, deve-se disponibilizar na íntegra os documentos. E isso inclui:

- Processos de Dispensa de Licitação finalizados;
- Histórico retroativo dos últimos 3 (três) anos.

26.2. Nos ateremos ao que se refere as etapas para a operacionalização, demonstradas abaixo.

Etapa 1: Acesso ao Sistema

Antes de publicá-lo, é necessário um usuário habilitado.

- Ação: A unidade gestora deve enviar à Controladoria Geral do Estado, ao setor identificado como Diretoria de Transparência e Governo Aberto (CGE-DTGA), o nome completo e o CPF do servidor que será responsável pela alimentação dos dados.

Etapa 2: Alimentação dos Processos

Com o acesso em mãos, insira as informações na área administrativa do Portal da Transparência.

- Ação: Faça o upload da documentação principal de cada processo.
- Atenção: Se não houver nenhuma contratação direta no período, você não deve deixar em branco.
- Importante : Caso não tenha ocorrido dispensa ou inexigibilidade, deve-se incluir uma indicação expressa no portal afirmando que não houve movimentação no período.

Etapa 3: Revisão e Publicidade

Ação: Verifique se os arquivos estão legíveis e se todos os campos obrigatórios da Lei n.º 14.133/2021, Art. 72 e 75, foram preenchidos.

Por que isso é obrigatório?

A falta de publicação ou a publicação incompleta pode acarretar sanções e notas negativas nas avaliações de transparência, conforme os critérios:

- Critério realizado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil- ATRICON (Item 8.4): Exige a divulgação da íntegra dos principais documentos das contratações diretas.
- Fundamento Legal: Baseado na Lei de Acesso à Informação (LAI), em seus arts. 7º, VI e 8º, §1 e na Lei de Licitações, art. 72, parágrafo único.

27. EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

27.1. Após a homologação do processo no Sistema ComprasNet, o setor financeiro deverá emitir a Nota de Empenho (NE) para atestar a disponibilidade do valor da contratação à empresa vencedora.

27.2. Atenção: é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Nesse sentido, a Orientação Administrativa 24 da Procuradoria Geral do Estado dispõe que o empenho não é obrigatório para firmar o contrato administrativo, sendo ele exigível antes do fornecimento de produtos, execução de obras, ou prestação de serviços juntos a Administração Pública.

28. ASSINATURA DO CONTRATO

As contratações realizadas pela Administração Pública, em regra, são formalizadas por contratos. No entanto, o art. 95 da Lei n.º 14.133/21 permite que, em algumas hipóteses, o contrato seja substituído por outro instrumento adequado. Nestes casos, a formalização e assinatura do instrumento cabem à secretaria demandante. Conforme o art. 95 da Lei n.º 14.133/21, o contrato pode ser substituído por outro instrumento hábil em algumas hipóteses. Entretanto, essa substituição é facultativa, nas seguintes hipóteses:

- Dispensa de licitação em razão do valor.
- Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

- Quando os processos de Dispensa de Licitação são analisados pela Procuradoria Geral do Estado, juntamente com o Parecer jurídico emitido por esse órgão, o contrato também é incluído nos autos pela Procuradoria Geral do Estado, salvo quando houver correções a serem feitas, nesses casos, o contrato será disponibilizado somente após o atendimento aos apontamentos.
- No tópico do parecer jurídico, mencionamos a possibilidade de utilizar o Parecer Jurídico referencial vigente, quando for o caso. No Parecer Jurídico referencial, a Procuradoria Geral do Estado inclui como anexo a minuta do contrato que deverá ser utilizada pelo órgão demandante para a celebração do instrumento contratual, devendo ser encaminhado para PGE após as assinaturas e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como no Diário Oficial do Estado de Rondônia para fins de registro.

29. ENCAMINHAR O CONTRATO PARA REGISTRO

29.1. Após a assinatura do contrato pelas partes, a unidade demandante deverá realizar a inserção do instrumento contratual e de seus eventuais aditivos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021. Realizada a divulgação no PNCP, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado (PGE) para fins de registro, fiscalização e manutenção das informações, restando dispensada a publicação no Diário Oficial do Estado, conforme a sistemática vigente.

30. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

30.1. A partir deste momento, a contratação está na fase de execução contratual. Dessa forma, após a celebração do instrumento contratual, a solicitação para cumprimento do contrato é realizada por meio da Ordem de Fornecimento.

30.2. O recebimento do objeto, assim como a verificação do cumprimento das obrigações pela contratada, fica a cargo dos gestores e fiscais de contratos.

31. PECULIARIDADES

31.1. O presente manual tem como objetivo descrever o funcionamento do Processo de Dispensa de Licitação. Nesse sentido, este tópico detalha as peculiaridades de cada hipótese de Dispensa de Licitação, previstas no art. 75 da Lei n.º 14.133/21, destacando que as hipóteses são taxativas.

31.2. Vejamos as hipóteses que possuem peculiaridades, de acordo com as alterações realizadas pelo Decreto n.º 12.807, de 29, de dezembro de 2025.

I) Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores.

- As contratações que forem utilizar essa hipótese de Dispensa de licitação devem observar:
 - a) o somatório do que for despendido no exercício financeiro, compreendido pelo período de 1º de janeiro e 31 de dezembro que compõe a execução orçamentária do ano, pela respectiva unidade gestora;
 - b) o somatório das despesas de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.
- O valor deste inciso é duplicado para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundações qualificadas como agências executivas na forma da lei.
- As contratações desta hipótese devem ser precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação da Administração Pública em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa; como sítio oficial mencionamos o PNCP, o DIOF e o Portal da Transparência.

- Preferencialmente, essas contratações serão pagas com cartões de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

II) Para as contratações diretas por valor, deverão ser observados os limites estabelecidos no Art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, considerando as atualizações monetárias anuais realizadas nos termos do seu Art. 182, no caso de outros serviços e compras;

- As contratações que forem utilizar essa hipótese de Dispensa de licitação devem observar:
 - a) o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;
 - b) o somatório das despesas de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.
- O valor deste inciso é duplicado para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundações qualificadas como agências executivas na forma da lei.
- As contratações desta hipótese devem ser precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação da Administração Pública em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa; como sítio oficial mencionamos o PNCP, o DIOF e o Portal da Transparência.
- As contratações que forem utilizar essa hipótese de Dispensa de licitação devem observar:
 - a) o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;
 - b) o somatório das despesas de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

- As contratações desta hipótese devem ser precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação da Administração Pública em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa; como sítio oficial mencionamos o PNCP, o DIOF e o Portal da Transparência.

III – Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação: a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas; b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

- Neste tópico, estamos tratando dos processos licitatórios desertos e fracassados. Explico: quando afirmamos que, no Processo Licitatório, não apareceram interessados, estamos diante de uma licitação deserta. Por outro lado, quando não aparecem propostas válidas ou as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado (sobrepreço) ou são incompatíveis com os valores fixados pelos órgãos oficiais competentes, temos uma licitação fracassada. Sendo assim, essa Dispensa de Licitação deverá manter todas as condições previstas no edital e ocorrer no prazo de 01 (um) ano.

IV – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

- Considera emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, a contratação que utiliza esta hipótese deve observar os valores praticados no mercado, conforme o art. 23 da Lei n.º 14.133/21, ao passo que apesar de ocorrer essa contratação por meio da dispensa, as providências necessárias para conclusão do processo licitatório devem ocorrer, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

31.3. A emergência ficta não configura uma situação emergencial real, mas sim uma urgência devido a falhas no planejamento ou no controle de prazos.

32. ME/EPP

32.1. Quando tratamos sobre as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, verificamos que existe a promoção de inclusão e o fomento ao desenvolvimento dessas entidades, por parte da legislação brasileira, sendo assim vamos entender um pouco os benefícios atribuídos a essas entidades.

32.2. Para o enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), é necessário analisarmos a receita anual bruta auferida pela entidade, considerando “produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia”. O limite de receita para ME é de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); para EPP é de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais). Tal temática é definida pela LC n.º 123/2006.

32.3. Vale mencionar que os produtores rurais pessoas físicas, as sociedades cooperativas, os microempreendedores individuais e os agricultores familiares.

Obs: Caso, no ano-calendário, a EPP exceder em até 20% o limite de receita bruta anual de R\$ 4.800.000,00, a entidade será excluída do tratamento diferenciado previsto na LC n.º 123/2006 no ano-calendário subsequente à ocorrência do excesso. Caso o limite ultrapasse 20% do limite previsto, essa perda de benefícios ocorrerá no mês subsequente.

32.4. O art. 4º da Lei n.º 14.133/21 dispõe em sua redação sobre o tratamento favorecido e diferenciado para ME/EPP (disciplinado dos arts. 42 ao 49 da LC n.º 123/2006). Vejamos os benefícios:

- Possibilidade de apresentar a documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista mesmo que possua restrições. Havendo restrição, será assegurado um prazo de 5 (cinco) dias úteis (prorrogáveis por igual período) para a regularidade, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, ou comprovação de regularidade trabalhista, mesmo que tenha restrições.
- Empate ficto (fictício). Se a proposta de ME ou EPP for igual ou até 10% (5% no caso de pregão) superior à proposta mais bem classificada de alguma empresa que não está enquadrada como ME ou EPP, ela poderá apresentar proposta de preço inferior àquela até então vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.
- Se optar por não oferecer a proposta de menor valor ou se, por outro motivo, não for contratada, as ME/EPP restantes que também tiverem apresentado propostas dentro do intervalo citado anteriormente, serão convocadas, na ordem de classificação, para que exerçam o mesmo direito. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá apresentar melhor proposta.

33. RESPONSABILIZAÇÃO

33.1. O processo de Dispensa de Licitação constitui uma exceção à obrigatoriedade da Administração Pública de licitar. Nesse contexto, é fundamental que o Ordenador de Despesa verifique cuidadosamente se a contratação se enquadra nas hipóteses previstas em lei para a dispensa de licitação.

33.2. Todo o regramento referente à contratação direta é impositivo. Ou seja, os servidores envolvidos nas contratações diretas estão sujeitos à responsabilização caso ocorra uma contratação indevida.

33.3. Por exemplo, caso seja utilizado o processo de Dispensa de Licitação para fracionar uma despesa, de modo que, ao somar o valor das contratações no exercício financeiro, ultrapasse o limite estabelecido para a dispensa de licitação em razão do valor, estaremos diante de uma prática ilegal.

33.4. Se a contratação for efetuada por meio de Dispensa de Licitação de maneira inadequada, os servidores encarregados de conduzir o processo poderão ser responsabilizados, conforme as normas legais.

33.5. Nesse contexto, é importante ressaltar que os envolvidos podem ser responsabilizados de forma administrativa, penal e civil, de maneira cumulativa.

33.6. Além disso, o servidor público está sujeito à Lei n.º 8.429/92, a Lei de Improbidade Administrativa, uma vez que o descumprimento da legislação acarreta a violação dos princípios constitucionais que devem nortear a atuação dos agentes públicos.

33.7. A Lei n.º 14.133/21 e o Código Penal estabelecem os crimes em licitações e contratos administrativos, tais como: contratação direta ilegal; frustração do caráter competitivo da licitação; patrocínio de contratação indevida; modificação ou pagamento irregular em contrato administrativo; perturbação de processo licitatório; violação de sigilo em licitação; afastamento de licitante; fraude em licitação ou contrato; contratação inidônea; impedimento indevido; e omissão grave de dados ou informações por projetista.

34. INDICADORES DE DESEMPENHO

34.1. Os indicadores de desempenho são utilizados para saber se o processo ocorreu dentro de um prazo razoável, garantindo que todas as ações necessárias foram realizadas de forma eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos. Esses indicadores servem como uma ferramenta de monitoramento e avaliação, permitindo à administração pública ou à organização verificar se os objetivos foram atingidos com êxito, respeitando os critérios de tempo, custo e qualidade.

34.2. Vejamos os indicadores de desempenho do Processo de Dispensa de Licitação:

ORDEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE/ PROCESSO	PRAZO MÁXIMO
1º	Setor Demandante	Elaborar o Documento de Formalização da Demanda	1 dia útil
2º	Ordenador de Despesa	Autorizar a contratação	
3º	Ordenador de Despesa	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	
4º	Equipe de Planejamento	Elaborar o Mapa de Riscos	
5º	Equipe de Planejamento	"Estimar o valor da contratação, através da Análise Crítica"	
6º	Setor Financeiro	Emitir a Declaração de Previsão Orçamentária	
7º	Setor Demandante	Justificar o preço da contratação	
8º	Setor Demandante	Justificar o motivo de dispensar a licitação	
9º	Equipe de compras	Elaborar o Termo de Referência	2 dias úteis
10º	Equipe de compras	Elaborar o Aviso de Contratação Direta	

11º	Ordenador de Despesa	Validar os atos da fase preparatória	2 dias úteis
12º	Equipe de compras	Cadastrar a Dispensa de Licitação no ComprasNet	
13º	Equipe de compras	Publicar o Aviso de Dispensa de Licitação no DIOF	
14º	Equipe de compras	Inserir no processo Sei! o quadro comparativo de propostas	1 dia útil
15º	Setor demandante	Justificar a razão da escolha do contratado e a desclassificação de empresas interessadas	
16º	Setor demandante	Justificar a razão da escolha do contratado e a desclassificação de empresas interessadas	
17º	Setor demandante	Elaborar a Matriz de Riscos	
18º	Setor demandante	Parecer técnico	
19º	Procuradoria Geral do Estado	Elaborar o Parecer Jurídico	10 dias úteis
20º	Procuradoria Geral do Estado	Inserir no Processo o contrato	

		*Caso seja utilizado Parecer Jurídico referencial	1 dia útil
		*Caso seja utilizado Parecer Jurídico referencial	
21º	Controle Interno	Realizar o Parecer Prévio de análise de conformidade do Processo	
22º	Ordenador de Despesa	Homologar o Processo de Dispensa de Licitação	
23º	Setor Financeiro	Emitir Nota de Empenho-NE	
24º	Setor de Contratos	Coletar as assinaturas do contrato	
25º	Setor de Contratos	Encaminhar o Contrato para PGE	
26º	Procuradoria Geral do Estado	Publicar o extrato do contrato	
27º	Setor Demandante	Elaborar a Ordem de Serviço ou Fornecimento	
Total:			

*15 dias úteis, caso seja utilizado o Parecer Jurídico Referencial da PGE.

*25 dias úteis, caso o Processo seja encaminhado para PGE.

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Aplicável às hipóteses de contratação direta – Lei nº 14.133/2021, art. 75. Estruturado de forma modular para uso em dispensas por valor, emergenciais e outras previstas em lei.)

* A unidade com modelos, na hora da diagramação, deverá enviar ao setor o ETP como molde para aplicar no manual.

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui etapa inicial do planejamento da contratação e tem como objetivo caracterizar a necessidade pública, identificar e comparar as soluções disponíveis no mercado, avaliar a viabilidade da demanda e justificar a escolha da alternativa mais adequada.

Este modelo foi elaborado considerando as hipóteses de dispensa de licitação previstas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser utilizado de forma proporcional à complexidade da contratação. Os campos em vermelho apresentam exemplos de preenchimento e devem ser adaptados conforme a realidade específica do objeto demandado.

Quadro de atenção

- O Estudo Técnico Preliminar (ETP) não se confunde com a pesquisa de preços. Esta compõe etapa própria para estimativa do valor da contratação.
- Os textos destacados em vermelho neste modelo representam exemplos orientativos e devem ser adaptados conforme o objeto e a necessidade específica da contratação.
- Nas dispensas em razão do valor, a elaboração do ETP deve ser simplificada, limitando-se aos itens essenciais (necessidade, motivação, levantamento de mercado, viabilidade, solução escolhida e posicionamento conclusivo).
- Nas dispensas emergenciais ou em contratações de maior complexidade, recomenda-se o preenchimento integral de todos os itens previstos no art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021.

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Órgão/Entidade: <Indicar>

Processo Administrativo nº: <Indicar>

Objeto: <Indicar>

Unidade Demandante: <Indicar>

Previsão no PCA: <Indicar>

Equipe de Planejamento: <Indicar>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Finalização da primeira versão	
DD/MM/AAAA	2.0	Revisão após análise jurídica	

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso I)
(Obrigatório em todas as dispensas)

Descrever a necessidade pública a ser atendida, o problema identificado e as consequências da ausência de contratação. Indicar o alinhamento ao interesse público e aos objetivos institucionais.

Exemplo: Necessidade de **assegurar condições adequadas de aprendizagem, ergonomia e segurança aos estudantes**, diante da **insuficiência e do desgaste dos meios físicos disponíveis nas salas de aula (cadeira, mesa, lousa...)** situação que tem gerado **desconforto, risco de acidentes e prejuízos à continuidade das atividades pedagógicas.**

MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA

(Obrigatório em todas as dispensas)

Neste item, devem ser apresentados os motivos que originaram a demanda e a justificativa para a pertinência da contratação. É importante relacionar a motivação com os objetivos institucionais, com o Documento de Formalização da Demanda (quando houver) e com as políticas públicas setoriais aplicáveis. Também devem ser indicados os riscos decorrentes da não realização da contratação.

Exemplo prático: A presente demanda decorre da necessidade identificada pela [Unidade Demandante] de assegurar a continuidade e a regularidade das atividades institucionais, diante do [problema/deficiência verificada], o que compromete o pleno atendimento ao interesse público.

A contratação encontra respaldo no Documento de Formalização da Demanda – DFD nº /, estando alinhada às diretrizes do planejamento estratégico do órgão e às políticas públicas setoriais.

Considerando a relevância do objeto para a manutenção dos serviços prestados e os riscos decorrentes da sua não realização, conclui-se pela pertinência e necessidade da contratação ora proposta.

LEVANTAMENTO DE MERCADO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso V)
(Obrigatório em todas as dispensas)

O levantamento de mercado tem por objetivo identificar as soluções disponíveis capazes de atender à necessidade descrita, de modo a permitir a avaliação de alternativas, suas vantagens e desvantagens, sem confundir-se com a pesquisa de preços. Essa etapa possibilita que a Administração conheça o que o mercado oferece, ampliando a análise e justificando a escolha da solução mais adequada ao interesse público.

Exemplo prático: diante da necessidade de assegurar condições adequadas de aprendizagem, ergonomia e segurança aos estudantes, diante da insuficiência e do desgaste dos meios físicos disponíveis nas salas de aula (cadeira, mesa, lousa...), situação que tem gerado desconforto, risco de acidentes e prejuízos à continuidade das atividades pedagógicas, o mercado apresenta como alternativas possíveis:

- a) Aquisição de novos conjuntos de mobiliário escolar (carteiras, mesas, lousas) para reposição integral dos itens inservíveis;
- b) Reaproveitamento de parte do mobiliário existente por meio de serviços de reforma ou manutenção;
- c) Fornecimento por meio de contrato de locação, com reposição periódica de itens;
- d) Utilização de mobiliário multifuncional ou modular, que permita melhor aproveitamento do espaço físico.

Após análise das alternativas, deverão ser avaliadas as condições de atendimento, os impactos econômicos e logísticos, bem como a viabilidade técnica, para subsidiar a decisão quanto à solução a ser adotada.

Exemplo:

Critério de Avaliação	Alternativa A – Aquisição de novos conjuntos	Alternativa B – Reforma/manutenção	Alternativa C – Locação	Alternativa D – Mobiliário multifuncional
Atendimento à necessidade (ergonomia, segurança, aprendizagem)	Atende plenamente	Atende parcialmente, risco de vida útil reduzida	Atende parcialmente, dependente de fornecedor	Atende plenamente
Viabilidade técnica	Alta (itens padronizados e novos)	Média (limitação de reaproveitamento)	Média (demanda logística contínua)	Alta (boa adaptação)
Prazo de implementação	Médio (processo de aquisição e entrega)	Curto (execução mais imediata)	Curto (contratação simples)	Médio (fornecedores restritos)
Custo estimado (considerando ciclo de vida)	Elevado inicialmente, mas com durabilidade	Moderado, porém recorrente	Recorrente e potencialmente oneroso	Elevado inicialmente
Sustentabilidade	Média (geração de resíduos)	Alta (reaproveitamento de materiais)	Baixa (dependência de reposições constantes)	Média (uso otimizado do espaço)
Riscos identificados	Atraso na entrega	Qualidade inconsistente da reforma	Dependência do fornecedor, custos acumulados	Oferta limitada no mercado

Observação: Para a definição do critério “Custo estimado”, deve-se realizar pesquisa de mercado específica para cada alternativa apresentada, de modo a fundamentar os valores atribuídos e permitir comparação consistente entre as opções.

Conclusão da análise: Considerando os critérios avaliados, verifica-se que a alternativa mais vantajosa para a Administração é a **Aquisição de novos conjuntos de mobiliário escolar**, por apresentar maior durabilidade, atendimento pleno à necessidade e menor risco de falhas futuras, ainda que com custo inicial mais elevado.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso VII)
(Obrigatório em todas as dispensas)

A solução a ser contratada deve ser descrita em sua integralidade, abrangendo os componentes, serviços e condições necessárias para seu pleno funcionamento, de modo a oferecer uma visão global e completa do objeto.

Devem ser explicitados não apenas os bens ou serviços principais, mas também as condições acessórias indispensáveis, como manutenção preventiva e corretiva, garantia de funcionamento, assistência técnica, capacitação de usuários, instalação, transporte e demais providências que assegurem a efetividade da contratação ao longo de seu ciclo de vida

Exemplo prático: No caso da recomposição do mobiliário escolar, a solução como um todo contempla a entrega, instalação e disponibilização de carteiras, mesas e lousas em quantidade suficiente para atender as salas de aula em déficit. Inclui, ainda, a garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação, a substituição imediata de itens defeituosos e a assistência técnica para reparos durante o período de garantia.

VIABILIDADE (Fundamento: art. 6º, XX)
(Obrigatório em todas as dispensas)

A análise de viabilidade tem por objetivo demonstrar se a contratação é exequível sob os aspectos técnico, econômico e operacional, considerando as alternativas de mercado avaliadas e as condições do órgão ou entidade.

Deve ser indicada a compatibilidade da solução escolhida com a infraestrutura existente, a disponibilidade orçamentária, o prazo de atendimento e os recursos humanos necessários à execução e fiscalização.

Exemplo prático: A contratação mostra-se viável, uma vez que a alternativa escolhida (aquisição de novos conjuntos de mobiliário escolar) pode ser implementada dentro do prazo requerido, possui fornecedores disponíveis no mercado e está compatível com a infraestrutura física das escolas. Além disso, o valor estimado encontra-se dentro da dotação orçamentária aprovada para o exercício de 2025, e há fiscais designados com condições de acompanhar a execução contratual.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Fundamento: art. 6º, XX e art. 18, § 1º, inciso IV)
(Obrigatório em todas as dispensas)

A solução escolhida consiste na alternativa definida como mais adequada após a análise de mercado e da viabilidade, devendo ser apresentada de forma detalhada, com a descrição do objeto, quantidade e demais informações necessárias para sua caracterização.

Devem ser mencionados os quantitativos estimados, as especificações essenciais, as condições de fornecimento ou execução, bem como eventuais interdependências com outras contratações que possibilitem ganhos de escala ou sinergias operacionais. É obrigatória a referência a anexos contendo memórias de cálculo, levantamentos e documentos de suporte utilizados na definição da solução.

Exemplo prático: A solução escolhida consiste na aquisição de 750 carteiras escolares e 20 mesas de professor, destinadas às 20 salas de aula identificadas com déficit de mobiliário. O objeto compreenderá a entrega e a instalação dos itens no local de uso, em prazo máximo de 60 dias a contar da assinatura do contrato. O quantitativo foi definido com base em levantamento realizado pela Coordenação de Infraestrutura, conforme memória de cálculo constante no Anexo I. Esta contratação não apresenta interdependência com outros contratos vigentes, sendo suficiente para restabelecer a capacidade de atendimento das unidades escolares.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso III) (Obrigatório apenas para dispensas emergenciais ou de maior complexidade)

A contratação deverá observar requisitos mínimos capazes de assegurar a efetividade do objeto, resguardando a Administração de riscos relacionados a prazos, qualidade e sustentabilidade. Tais requisitos correspondem às condições técnicas, legais e operacionais indispensáveis para a plena execução da solução.

Exemplo prático: Considerando a aquisição de mobiliário escolar, estabelecem-se como requisitos da contratação:

- Atendimento às normas de ergonomia aplicáveis ao ambiente educacional;
- Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação;
- Entrega e instalação no local de uso em até 60 dias da assinatura contratual;
- Utilização de materiais que assegurem durabilidade mínima estimada de cinco anos, compatíveis com o uso contínuo em salas de aula;
- Possibilidade de substituição imediata de itens defeituosos durante o período de garantia.

ESTIMATIVA DA DEMANDA

(Obrigatório em todas as dispensas)

A estimativa da demanda consiste na definição das quantidades necessárias para atender adequadamente à necessidade identificada, devendo estar fundamentada em dados objetivos. Para tanto, utilizam-se estatísticas, relatórios de consumo, registros administrativos, levantamentos em campo ou projeções baseadas em parâmetros técnicos.

A memória de cálculo deverá indicar claramente as premissas adotadas, as fontes de informação utilizadas e os responsáveis pela apuração, de forma a assegurar rastreabilidade e transparência.

Exemplo prático: Levantamento realizado pela Secretaria de Educação identificou 20 salas de aula com déficit de mobiliário, cada uma comportando em média 35 alunos. Considerando ainda a necessidade de reposição para atender eventuais danos durante o ano letivo, estimou-se a demanda em 750 carteiras escolares e 20 mesas de professor, totalizando 770 itens. As premissas utilizadas basearam-se no censo escolar de 2024 e nos relatórios de fiscalização elaborados pela Coordenação de Infraestrutura.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso VI)

(Obrigatório em todas as dispensas)

A estimativa do valor da contratação tem por finalidade indicar o montante necessário para viabilizar a solução escolhida, servindo como parâmetro para análise da vantajosidade e adequação orçamentária.

Para tanto, deve-se realizar pesquisa de preços junto a diferentes fontes idôneas, tais como: Painel de Preços do Governo Federal, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, contratações similares recentes, fornecedores consultados formalmente, publicações especializadas e bancos de dados oficiais.

Os valores obtidos devem ser analisados criticamente, com descarte de preços excessivamente altos ou inexequíveis, apresentando-se memória de cálculo que demonstre a metodologia adotada e os parâmetros utilizados.

Exemplo prático: A pesquisa de preços realizada em março de 2025 considerou três fontes distintas: (i) Painel de Preços do Governo Federal; (ii) contratações similares realizadas pela Secretaria de Educação em 2024; e (iii) cotações formais encaminhadas a fornecedores locais. Após análise crítica e exclusão de valores atípicos, apurou-se o valor médio de R\$ 350,00 por carteira escolar e R\$ 780,00 por mesa de professor, resultando em valor total estimado de R\$ 291.600,00 para a aquisição de 750 carteiras e 20 mesas.

RESULTADOS PRETENDIDOS (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso IX) (Obrigatório apenas para dispensas emergenciais ou de maior complexidade)

Os resultados pretendidos com a contratação devem demonstrar os benefícios a serem alcançados pela Administração, de modo a evidenciar a economicidade, a eficiência e a regularidade na prestação dos serviços públicos. Devem ser descritos de forma objetiva, vinculados à necessidade identificada e proporcionais à solução escolhida.

Exemplo prático: Com a disponibilização de novos conjuntos de mobiliário escolar, pretende-se restabelecer condições adequadas de ergonomia e segurança aos alunos, garantindo a continuidade das atividades pedagógicas sem interrupções. Esperase, ainda, reduzir o risco de acidentes decorrentes do uso de mobiliário em mau estado, bem como melhorar o desempenho acadêmico mediante a criação de ambiente mais confortável e adequado ao aprendizado.

PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso X)

(Obrigatório apenas para dispensas emergenciais ou de maior complexidade)

Devem ser indicadas as providências que a Administração deverá adotar previamente à celebração do contrato, a fim de assegurar que a execução ocorra de forma regular e eficiente. Essas providências podem envolver adequações de infraestrutura, destinação de espaço físico, alocação de recursos orçamentários, designação de fiscais e gestores, além da capacitação necessária para o acompanhamento contratual.

Exemplo prático: Para viabilizar a aquisição de mobiliário escolar, a Administração deverá adotar previamente as seguintes providências: Destinação de espaço adequado para recebimento e armazenamento temporário dos itens;

- Designação formal de fiscais e gestores do contrato, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/21;
- Capacitação dos fiscais designados quanto às rotinas de conferência do objeto e registro de ocorrências em sistema próprio;
- Comunicação prévia às unidades escolares sobre o cronograma de entrega e instalação, de modo a evitar interrupções nas atividades pedagógicas.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso XI) (Obrigatório apenas para dispensas emergenciais ou de maior complexidade)

Devem ser indicadas contratações correlatas ou interdependentes que possuam relação direta com o objeto em análise, de modo a evidenciar eventuais vínculos técnicos, logísticos ou econômicos. A identificação dessas interdependências possibilita melhor planejamento, evita duplicidade de despesas e pode viabilizar ganhos de escala ou sinergias operacionais.

Exemplo prático: A presente aquisição de mobiliário escolar não possui contratações interdependentes em vigor, tratando-se de solução autônoma. Contudo, deve ser observado o contrato de manutenção predial vigente, que poderá apoiar a instalação dos novos itens. Caso seja identificada a necessidade de futuras contratações de serviços de montagem ou transporte, estas deverão ser avaliadas em separado, buscando a compatibilização de prazos e condições.

SUSTENTABILIDADE (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso XII)

(Obrigatório apenas para dispensas emergenciais ou de maior complexidade)

A contratação deve considerar os impactos ambientais decorrentes da solução escolhida, bem como as medidas mitigadoras aplicáveis. Devem ser observados, sempre que possível, requisitos de sustentabilidade relacionados à eficiência energética, uso racional de recursos naturais, durabilidade do objeto e logística reversa para desfazimento ou reciclagem de bens e refugos.

Exemplo prático: Na aquisição de mobiliário escolar, os aspectos de sustentabilidade serão atendidos mediante:

- Utilização de madeira proveniente de reflorestamento ou de fontes com certificação ambiental;
- Emprego de tintas e acabamentos atóxicos;
- Previsão de durabilidade mínima dos itens, reduzindo a necessidade de substituições frequentes;
- Obrigatoriedade de que a empresa fornecedora promova a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante o processo de fabricação;
- Estímulo à adoção de práticas de logística reversa para o descarte dos itens inservíveis substituídos.

JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso VIII)

(Obrigatório apenas para dispensas emergenciais ou de maior complexidade)

Exemplo prático: A presente aquisição de mobiliário escolar não possui contratações interdependentes em vigor, tratando-se de solução autônoma. Contudo, deve ser observado o contrato de manutenção predial vigente, que poderá apoiar a instalação dos novos itens. Caso seja identificada a necessidade de futuras contratações de serviços de montagem ou transporte, estas deverão ser avaliadas em separado, buscando a compatibilização de prazos e condições.

SUSTENTABILIDADE (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso XII)

(Obrigatório apenas para dispensas emergenciais ou de maior complexidade)

A contratação deve considerar os impactos ambientais decorrentes da solução escolhida, bem como as medidas mitigadoras aplicáveis. Devem ser observados, sempre que possível, requisitos de sustentabilidade relacionados à eficiência energética, uso racional de recursos naturais, durabilidade do objeto e logística reversa para desfazimento ou reciclagem de bens e refugos.

Exemplo prático: Na aquisição de mobiliário escolar, os aspectos de sustentabilidade serão atendidos mediante:

- Utilização de madeira proveniente de reflorestamento ou de fontes com certificação ambiental;
- Emprego de tintas e acabamentos atóxicos;
- Previsão de durabilidade mínima dos itens, reduzindo a necessidade de substituições frequentes;
- Obrigatoriedade de que a empresa fornecedora promova a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante o processo de fabricação;
- Estímulo à adoção de práticas de logística reversa para o descarte dos itens inservíveis substituídos.

JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso VIII)

(Obrigatório apenas para dispensas emergenciais ou de maior complexidade)

Deve ser avaliado se a contratação poderá ou não ser parcelada, apresentando-se a devida justificativa. O parcelamento pode ocorrer por razões técnicas, econômicas ou logísticas, observando-se sempre a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Quando houver parcelamento, é necessário indicar o número de Termos de Referência ou Documentos Equivalentes a serem elaborados, bem como o tipo de adjudicação aplicável (por item, por lote ou global).

Exemplo prático: Considerando a homogeneidade do objeto, a presente contratação não será parcelada, sendo elaborado um único Termo de Referência com adjudicação por item. Tal decisão justifica-se pela padronização do mobiliário escolar, pela necessidade de aquisição conjunta para atender simultaneamente todas as salas identificadas e pela busca de economia de escala na contratação.

FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

(Obrigatório em todas as dispensas)

A forma de seleção do fornecedor observará as hipóteses legais de contratação direta previstas na Lei nº 14.133/2021, em especial no art. 75, considerando a natureza da demanda e as circunstâncias que inviabilizam a realização de procedimento licitatório.

Para o caso em análise, a escolha recai sobre a modalidade **dispensa de licitação**, fundamentada no art. 75, inciso [indicar o inciso aplicável: I, II, VIII, etc.], da Lei nº 14.133/2021.

Exemplo prático: A presente contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor estimado não ultrapassa o limite legal estabelecido para a aquisição de bens e serviços comuns. A escolha da dispensa justifica-se pela necessidade de atendimento célere e eficiente da demanda, bem como pela ausência de prejuízo à competitividade ou à economicidade.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (Fundamento: art. 18, § 1º, inciso XIII)
(Obrigatório em todas as dispensas)

O posicionamento conclusivo deve evidenciar, de forma clara e objetiva, se a contratação analisada é adequada e suficiente para atender à necessidade pública que lhe deu origem, levando em consideração as alternativas avaliadas, a solução escolhida, a estimativa de demanda e o valor apurado.

Exemplo prático: Diante da necessidade identificada e da análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação é adequada para assegurar a recomposição do mobiliário escolar em 20 salas de aula, garantindo condições de ergonomia, segurança e continuidade das atividades pedagógicas. A solução escolhida mostra-se viável sob os aspectos técnico, econômico e operacional, estando devidamente justificada a adoção da dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
(Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx)

TERMO DE REFERÊNCIA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: [Secretaria ou superintendência de origem]

Unidade Requisitante: [quem identifica a necessidade do bem, serviços ou outras aquisições (material, serviço, obra...)]

Unidade Solicitante: [quem requisita os itens]

Outras Informações: [pode ser o número do processo administrativo]

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

[Descrever aqui o objeto a ser contratado e, após, por meio de quadro deve conter o item, catmat, município, descrição do objeto, unidade de medida e as quantidades estimadas]

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

[Fundamentar de maneira pormenorizada o objeto pretendido]

OBJETIVO

[Qual o objetivo da contratação? descrever abaixo]

DO INTERESSE PÚBLICO

[Deve conter e abranger o princípio do interesse público, fundamentando o porquê daquele objeto ser contratado]

JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA

[Explicar a necessidade da quantidade de itens registrada]

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

[Abordar os serviços descritos no DFD]

Sustentabilidade

Garantia da contratação

[colocar aqui se houver, se não, justificar]

MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

Condições de entrega

Localização

Prazo de execução

Cronograma Materiais a serem disponibilizados

Quantidades estimadas

Especificação de garantia do serviço

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

[fiscalização, fiscalização técnica e gestor do contrato]

Crerios de pagamento

Liquidação

Prazo de pagamento

FORMA CRITÉRIO DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

[Procedimento licitatório (art. 75), qual o regime de execução]

Habilitação jurídica

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Qualificação Econômico-Financeira

Qualificação Técnica

Qualificação Técnico Profissional

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

REAJUSTE CONTRATUAL

ANEXOS

* A unidade que detiver o modelo do termo de referência deverá acostar aos autos e o mesmo será encaminhado ao setor responsável para diagramação.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de [INSERIR OBJETO], [incluindo instalação, montagem INCLUIR ATIVIDADES], nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

OU

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como especiais, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº [...]

O prazo de vigência da contratação será de [indicar prazo], contado do(a) [indicar termo inicial], conforme art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

OU, quando aplicável:

1. O prazo poderá ser de até 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da mesma Lei, quando justificada a vantajosidade.

2. Em caso de dispensa por emergência ou calamidade (art. 75, VIII), a vigência será de até 1 (um) ano, contado da ocorrência da situação excepcional, sendo improrrogável.

O fornecimento de bens objeto desta contratação caracteriza-se como aquisição única ou parcelada, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

A contratação será formalizada por meio de [contrato, nota de empenho, carta-contrato ou autorização de compra], nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso.

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: [...];

Data de publicação no PNCP: [...];

Id do item no PCA: [...];

Classe/Grupo: [...];

Identificador da Futura Contratação: [...];

OU

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução a ser contratada deve ser descrita em sua integralidade, abrangendo os componentes, serviços e condições necessárias para seu pleno funcionamento, de modo a oferecer uma visão global e completa do objeto.

Devem ser explicitados não apenas os bens ou serviços principais, mas também as condições acessórias indispensáveis, como manutenção preventiva e corretiva, garantia de funcionamento, assistência técnica, capacitação de usuários, instalação, transporte e demais providências que assegurem a efetividade da contratação ao longo de seu ciclo de vida.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos mínimos capazes de assegurar a efetividade do objeto, resguardando a Administração de riscos relacionados a prazos, qualidade e sustentabilidade. Esses requisitos traduzem-se em condições técnicas, legais e operacionais indispensáveis para a plena execução da solução, conforme detalhado a seguir:

Sustentabilidade - Sempre que tecnicamente viável, deverão ser incorporados critérios de sustentabilidade, em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, abrangendo aspectos como eficiência no uso de recursos, redução de impactos ambientais e adequada destinação de resíduos.

Indicação de marcas ou modelos - A eventual indicação de marcas, modelos ou características específicas deverá estar devidamente justificada nos Estudos Técnicos Preliminares, observando-se o princípio da padronização e as hipóteses legais que autorizam tal prática.

Da vedação de contratação de marca ou produto - Não serão admitidos produtos, marcas ou fornecedores que tenham sido declarados inadequados ou incompatíveis em processo administrativo anterior, ou cuja utilização represente risco à qualidade ou à segurança do objeto a ser adquirido.

Subcontratação - A subcontratação não será admitida, salvo quando expressamente autorizada pela Administração, de forma parcial, justificada nos autos e desde que não recaia sobre a parcela principal do objeto.

Garantia da contratação - A exigência ou dispensa de garantia seguirá o disposto nos arts. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021, devendo a decisão ser fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, conforme a natureza do objeto e o nível de risco identificado.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O prazo de entrega dos bens é de dias, contados do(a), em remessa única.

OU

As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	... unidades do item ..., ... unidades do item dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento/[...]
2ª	... unidades do item ..., ... unidades do item dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento/[...]
3ª	... unidades do item ..., ... unidades do item dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento/[...]
[...]	... unidades do item ..., ... unidades do item dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento/[...]

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (...) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço [...]

No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

OU

O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ___ (____) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até ___ (____) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

1. Receber e conferir os bens, observando as especificações do Termo de Referência;
2. Atuar no recebimento provisório e definitivo, conforme os arts. 141 a 144 da Lei nº 14.133/2021;
3. Registrar eventuais ocorrências, comunicando ao gestor ou à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

Gestão Contratual

Cabe ao gestor do contrato:

1. Consolidar os registros de fiscalização e emitir relatório para fins de liquidação e pagamento;
2. Encaminhar a documentação ao setor responsável, atestando a conformidade do objeto entregue;
3. Propor à autoridade competente, se necessário, a aplicação de sanções, conforme previsto na legislação.

Obs.: Para aquisições simples (entrega imediata e integral), a gestão contratual se limita ao recebimento e ao atesto. Nos casos em que o bem exigir instalação, garantia, treinamento ou assistência técnica, caberá ao fiscal acompanhar também o cumprimento dessas condições específicas.

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constituem infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, as seguintes condutas do contratado:

não entregar o objeto no prazo ou nas condições estabelecidas;
dar causa à inexecução parcial ou total da contratação;

dar causa à inexecução parcial ou total da contratação;

atrasar, sem justificativa aceita, a execução da obrigação assumida;

apresentar documentação falsa ou prestar declaração inverídica;

praticar fraude, dolo ou má-fé na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

O contratado que incorrer nas infrações previstas ficará sujeito às seguintes sanções, observado o contraditório e a ampla defesa:

Advertência: em caso de inexecução parcial ou descumprimento de menor gravidade;

Multa:

- Moratória, quando houver atraso injustificado na entrega, calculada sobre o valor da obrigação inadimplida.
- Compensatória, quando houver inexecução total, fraude ou conduta dolosa, calculada sobre o valor da contratação ou da parcela afetada.

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (xxxxx) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente

Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por até 3 (três) anos, nos casos de inexecução grave ou reiterada, fraude ou má-fé.

Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021, para os casos mais graves, inclusive fraude comprovada, documentação falsa ou atos lesivos à Administração.

A aplicação de sanções será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

As notificações serão realizadas por meio eletrônico ou endereço indicado pelo contratado, sendo consideradas válidas para todos os efeitos legais.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e gravidade da infração;
- os danos causados ao interesse público;
- a reincidência;
- circunstâncias atenuantes ou agravantes; e
- eventual existência de programa de integridade efetivo.

As penalidades aplicadas serão registradas no SICAF e, quando couber, nos cadastros nacionais CEIS e CNEP, nos termos da legislação federal, bem como no CAGEFIMP (CGE/RO), conforme normativos estaduais vigentes.

A unidade deverá comunicar e registrar as penalidades no CAGEFIMP, observando os procedimentos estabelecidos pela CGE/RO, para fins de publicidade e efeitos no âmbito do Estado de Rondônia.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de XXXX(XXXX) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até XXXXX (XXX) dias úteis.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de [...] dias úteis/corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, nos termos do art. 5º, inciso I ou inciso II do Decreto Estadual N.º 16.901 de 09 de Julho de 2012.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até [...] dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 6º, parágrafo único do Decreto Estadual N.º 16.901 de 09 de Julho de 2012.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso [indicar o inciso], da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: [descrever a fundamentação da contratação para enquadramento no dispositivo legal indicado].

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será [integral/parcelado/continuado].

Exigências de habilitação

Habilitação jurídica

pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis [do último exercício social] OU [dos dois últimos exercícios sociais], já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 1.[...];
- 2.[...]; e
- 3.[...].

Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

Disposições gerais sobre habilitação

Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Nota Explicativa: Os documentos de habilitação elencados acima poderão ser exigidos integralmente ou de forma parcial, a depender da natureza e da complexidade da contratação. O art. 70 da Lei nº 14.133/2021 faculta à Administração dispensar a apresentação de documentos de habilitação nas hipóteses em que o objeto não envolva risco relevante, nem se caracterize pela complexidade técnica ou pelo vulto do valor.

Assim, nas dispensas fundadas exclusivamente no critério de valor, é possível restringir a habilitação ao mínimo indispensável à proteção do interesse público, como a habilitação jurídica e a regularidade fiscal e trabalhista, dispensando-se, por exemplo, a apresentação de demonstrações contábeis, balanços ou atestados técnicos, quando manifestamente desnecessários ao objeto em análise.

A adoção dessa simplificação deve estar sempre devidamente justificada nos autos, considerando os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e eficiência, de modo a assegurar equilíbrio entre a celeridade procedimental e a mitigação de riscos para a Administração.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima] OU [em anexo].

Adequação Orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/unidade: [...];

Fonte de recursos: [...];

Programa de trabalho: [...];

Elemento de despesa: [...]; e

Plano interno: [...].

DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações constantes neste Termo de Referência são, em regra, públicas e acessíveis, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). [Excepcionalmente, contudo, poderão ser classificadas como restritas ou sigilosas quando envolverem dados pessoais protegidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), aspectos de segurança institucional ou outras hipóteses legais de restrição de acesso].

Finalidade

O Mapa de Riscos tem por objetivo identificar, avaliar e tratar os riscos associados ao processo de contratação direta, permitindo à Administração antecipar situações que possam comprometer a legalidade, a economicidade, a eficiência e a conformidade do processo, bem como definir controles preventivos e corretivos compatíveis com a natureza e complexidade do objeto.

Base Legal e Normativa

- Lei nº 14.133/2021, art. 72, inciso I;
- Decreto Estadual nº 28.874/2024/RO, art. 76;

Aplicabilidade

O presente modelo aplica-se às contratações diretas por dispensa de licitação, conforme art. 75 da Lei nº 14.133/2021, independentemente do objeto, devendo ser adaptado conforme a natureza da contratação (bens, serviços ou outras hipóteses de dispensa).

O Mapa de Riscos é obrigatório nas fases de planejamento e execução e deve ser inserido no processo SEI, antes da formalização da contratação, podendo ser simplificado conforme o grau de complexidade da demanda.

Orientações de Preenchimento

- 1. Causa:** descrever a origem ou motivo que pode gerar o risco, considerando fatores internos ou externos ao processo;
- 2. Risco identificado:** expressar o evento que, caso ocorra, possa comprometer o êxito da contratação direta;
- 3. Consequência:** detalhar os impactos administrativos, financeiros, operacionais ou reputacionais decorrentes da materialização do risco;
- 4. Controles existentes:** listar os mecanismos já implementados pela unidade para prevenir ou detectar o risco;
- 5. Classificação:** atribuir o nível de risco (baixo, médio ou alto), conforme julgamento técnico da unidade;
- 6. Controles recomendados:** indicar medidas adicionais que possam aprimorar o tratamento e a mitigação do risco.

Responsabilidade

Compete à unidade requisitante, com apoio da Controladoria Interna e da área de compras, elaborar e atualizar o Mapa de Riscos, assegurando que as medidas preventivas sejam efetivamente implementadas e revisadas periodicamente, inclusive após a execução contratual.

ANEXO III
MODELO REFERENCIAL DE MAPA DE RISCOS
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

INTRODUÇÃO

O presente Modelo Referencial de Mapa de Riscos tem por finalidade servir como base orientadora para identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados às contratações diretas por dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Trata-se de um instrumento padronizado e flexível, que apresenta os riscos gerais mais recorrentes nas fases de planejamento, formalização e execução contratual, podendo ser aproveitado no que couber e expandido conforme as especificidades do objeto ou da unidade demandante.

A estrutura do modelo está organizada em sequência lógica, contemplando as colunas: Causa → Risco identificado → Consequência → Controles existentes → Classificação → Controles recomendados, o que permite uma análise clara da origem, do impacto e das medidas de mitigação aplicáveis.

Nas dispensas em razão do valor, recomenda-se a utilização simplificada do modelo, restringindo-se aos riscos essenciais e aos controles proporcionais à materialidade e complexidade da contratação. Já nas dispensas por outras hipóteses (como situações emergenciais, justificadas ou técnicas), o modelo poderá ser ampliado com riscos específicos e controles adicionais compatíveis com o contexto e o nível de exposição identificado.

O Mapa de Riscos deve ser elaborado pela unidade requisitante, com apoio da área de compras e da controladoria interna, devendo acompanhar o processo desde a fase preparatória até a execução contratual, como instrumento de prevenção, monitoramento e aprendizado organizacional.

1. Riscos Gerais da Fase de Contratação (Dispensa de Licitação)

Causa	Risco identificado	Consequência	Controles existentes	Classificação	Controles recomendados
Pressa na instrução processual; uso de modelos sem adaptação	Justificativa genérica ou insuficiente para a dispensa	Fragilidade jurídica do processo; risco de responsabilização do gestor	Exigência de parecer jurídico prévio	Alto	Checklist de justificativas; modelo de minuta com campos obrigatórios
Planejamento deficiente; tentativa de acelerar a contratação	Fragmentação de despesa para enquadrar em dispensa por valor	Responsabilização administrativa; nulidade do ato	Controle de PCA e ETP	Alto	Integração SEI + PCA; fiscalização da Controladoria Interna
Aplicação automática dos arts. 62 a 69 da Lei nº 14.133/21	Exigência documental desproporcional	Redução do número de potenciais fornecedores interessados; aumento da burocracia e da morosidade no processo	Parecer jurídico orientativo	Médio	Aplicação do art. 70 (exigência mínima) com nota explicativa

Causa	Risco identificado	Consequência	Controles existentes	Classificação	Controles recomendados
Utilização de apenas um orçamento; falta de metodologia	Ausência ou insuficiência de pesquisa de preços	Sobrepço ou superfaturamento	Exigência de pelo menos três cotações	Alto	Metodologia consolidada de pesquisa (PNCP, atas vigentes, contratações similares)
Falha operacional no registro	Ausência de publicidade no PNCP	Nulidade do processo; responsabilização do agente público; apontamentos de controle interno/externo ; comprometimento da transparência.	Obrigatoriedade legal de registro no PNCP (art. 94 da Lei nº 14.133/2021) ; Checklist do processo de dispensa, incluindo etapa de publicação ; Parametrização no SEI para geração automática do aviso de contratação direta.	Alto	Capacitação periódica dos servidores sobre a importância da publicidade; Instituir rotina formal de conferência e registro no PNCP antes da assinatura do contrato ou NE;

Causa	Risco identificado	Consequência	Controles existentes	Classificação	Controles recomendados
<p>Falha ou ausência de planejamento prévio; inércia administrativa na adoção de medidas tempestivas; uso indevido da dispensa emergencial como meio de suprir omissões da gestão.</p>	<p>Caracterização indevida de situação emergencial (“emergência ficta”)</p>	<p>Violação aos princípios da legalidade e do planejamento; responsabilização dos agentes públicos; nulidade do processo e obrigação de ressarcimento; risco de dano reputacional e financeiro à Administração.</p>	<p>Necessidade de comprovação documental da situação emergencial, conforme art. 75, VIII, §1º da Lei nº 14.133/2021; Análise jurídica prévia obrigatória; Registro da linha do tempo dos fatos no processo SEI</p>	<p>Alto</p>	<p>Verificação prévia de alternativas administrativas antes da adoção da dispensa emergencial; Manutenção de cronograma de monitoramento de contratos e estoques para evitar descontinuidade de serviços; Inclusão de declaração circunstanciada da autoridade demandante sobre a inevitabilidade da medida; Avaliação pela Controladoria Interna ou Comissão de Planejamento de Contratações em casos de emergência repetitiva.</p>

2. Riscos Gerais Pós-Contratação (Aquisições e Serviços em Dispensa)

Causa	Risco identificado	Consequência	Controles existentes	Classificação	Controles recomendados
Fornecedor não cumpre prazo; falhas logísticas	Atraso na entrega ou execução	Prejuízo à continuidade do serviço público	Cláusula contratual de prazo + penalidades	Alto	Monitoramento ativo por fiscal; registro de ocorrências no SEI
Especificações técnicas genéricas ou incompletas; ausência de conferência detalhada no momento do recebimento; falhas na fiscalização ou atesto do objeto.	Entrega de material/serviço em desconformidade	Objeto inservível; retrabalho; custos adicionais.	Exigência de Termo de Referência com especificações mínimas; Procedimento de recebimento provisório e definitivo; Atesto obrigatório pelo servidor responsável.	Alto	Capacitar fiscais e gestores para conferência técnica e documental no ato do recebimento; Adotar modelo padronizado de Relatório de Recebimento e Atesto, mesmo simplificado; Reforçar a vinculação entre o TR e os critérios de conformidade do objeto.

2. Riscos Gerais Pós-Contratação (Aquisições e Serviços em Dispensa)

Causa	Risco identificado	Consequência	Controles existentes	Classificação	Controles recomendados
Omissão no Termo de Referência quanto à necessidade de garantia estendida ou suporte técnico; ausência de análise sobre o ciclo de vida útil do bem ou serviço.	Ausência de garantia contratual quando tecnicamente necessária.	Interrupção prematura da utilidade do bem; custos adicionais de reposição; prejuízo à economicidade e à durabilidade da contratação.	Garantia legal de fábrica, conforme Código de Defesa do Consumidor; Possibilidade de exigência contratual adicional (arts. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021)	Médio	Verificar, no Estudo Técnico Preliminar e no TR, se o objeto demanda garantia contratual específica além da garantia legal; Incluir cláusula de garantia estendida apenas quando tecnicamente justificada; Controlar prazos de garantia contratual no sistema ou planilha de acompanhamento.
Fiscal não confere notas e documentos	Falhas de atesto e liquidação da despesa	Pagamento irregular; responsabilização solidária	Atesto no SEI	Alto	Capacitação de fiscais; checklist de liquidação

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

SUPEL **RO**
| **GÖV**

