

Manual Simplificado de Procedimentos Licitatórios

Pregão, Concorrência e Compra Direta.

Introdução

Este manual foi criado com o objetivo de tornar o processo de licitação da Prefeitura de Rio Grande da Serra mais claro, acessível e eficiente, especialmente no que se refere ao planejamento das políticas públicas e de gestão. Nossa meta é promover maior celeridade nas contratações, além de envolver todos os setores no planejamento e execução das ações do poder executivo.

Por meio de uma linguagem simples e acessível, buscamos descomplicar os procedimentos licitatórios, como Pregão, Concorrência e Contratação Direta, para que todos os servidores municipais, independentemente de sua área de atuação, compreendam o processo de maneira prática e objetiva. O manual inclui roteiros, quadros esquemáticos e fluxogramas, facilitando a compreensão dos passos e responsabilidades de cada setor.

O planejamento eficiente das políticas públicas e de gestão depende de uma boa organização dos processos licitatórios, e com este manual, queremos garantir que as ações sejam realizadas de forma ágil, transparente e bem coordenada, sempre com foco no interesse público e no melhor uso dos recursos públicos.

O que é licitação?

Licitação é o processo que a Administração Pública utiliza para contratar serviços, obras, compras e alienações. O objetivo é garantir a melhor escolha para atender às necessidades do governo, sempre buscando o melhor custo-benefício.

No município, as licitações devem observar a Lei Federal 14.133/2021, o decreto que regulamenta a Lei de Licitações no Município nº 3.097/2024, quando se tratar de dispensa o decreto a ser observado será o nº 3.193/2025 a Lei Orçamentária Anual e o Decreto de Execução Orçamentária vigente.

Competências e Responsabilidades

Cada etapa da licitação envolve diferentes órgãos e servidores que desempenham papéis específicos para garantir um processo justo e eficiente.

Secretaria → Identifica a necessidade e elabora documentos iniciais.

Finanças → Avalia disponibilidade orçamentária e viabilidade financeira da contratação.

Departamento de Compras e Contratos → Responsável pela tramitação e formalização dos contratos.

Setor Jurídico → Analisa a legalidade do processo licitatório.

Comissão de Licitação → conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos

relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares. Deve ser formada por, no mínimo, três membros, preferencialmente dos quadros permanentes da Administração, em conformidade com os requisitos do art. 9º da Lei 14.133/2021.

Pregoeiro → Agente de contratação responsável pela condução de licitações na modalidade pregão

Órgão de Controle Interno → Fiscaliza a execução e a conformidade do contrato com as normas vigentes.

Planejamento

O planejamento melhora como as contratações são feitas e como escolher o que será contratado, garantindo mais eficiência e melhores resultados. Ele é dividido em três partes: Estratégico – Definido pela alta administração, estabelece os objetivos a longo prazo, com estratégias e ações para alcançá-los.

Tático – Aplica as ideias do planejamento estratégico nas Secretarias.

Operacional – Parte prática, onde a contratação acontece de fato.

Plano de Contratações Anuais

O PCA é um documento que reúne todas as contratações comuns da prefeitura. Isso permite que as compras e serviços sejam feitos em grande escala, gerando mais economia.

Transparência e Organização

Como o PCA fica disponível no site da prefeitura, ele também ajuda as empresas interessadas em fornecer produtos ou serviços para o município. Assim, elas podem se preparar com antecedência para futuras contratações.

Ligação com Outros Documentos

O PCA é formado a partir das informações dos Documentos de Formalização de Demandas, que explicaremos a seguir.

Documento de Formalização de Demanda (DFD)

O DFD é um documento que ajuda a organizar e detalhar o que um órgão público precisa antes de iniciar um processo de licitação e funciona como um passo inicial para garantir que tudo esteja bem planejado antes de contratar qualquer serviço ou produto.

Para que ele serve?

- Garante que os objetivos da contratação sejam bem definidos.
- Especifica os requisitos e critérios de seleção.
- Evita erros e melhora o planejamento das contratações.

Preenchimento do Documento de Formalização de Demandas (DFD)

A Secretaria que precisa contratar um bem ou serviço deve preencher o DFD com as seguintes informações:

- Requisitante da Demanda

- Descrição da Necessidade
- Justificativa da Necessidade da aquisição/contratação, considerando o Planejamento Estratégico.
- Especificações e Quantidades dos Produtos/Serviços
- Grau de Prioridade
- Previsão de disponibilidade do(s) materiais
- Estimativa preliminar do Valor
- Indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação e do responsável pela fiscalização

Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O ETP é um documento que ajuda a entender qual problema precisa ser resolvido e qual a melhor solução para isso. Ele também compara as opções disponíveis no mercado e justifica, de forma técnica e econômica, a escolha da melhor solução.

O que deve conter no ETP?

- Área requisitante: A área que está solicitando.
- Objeto: Considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- Descrição da Necessidade/ Justificativa: Explicar o que precisa ser contratado, focando no bem-estar público.
- Previsão no Plano de Contratações Anual: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- Requisitos da Contratação/Aquisição
- Estimativas de Quantidade: Informar a quantidade necessária de produtos ou serviços, com cálculos e documentos que comprovem essas estimativas. Também deve considerar se há outros itens ou serviços relacionados, para conseguir uma economia de escala (comprar em maior quantidade para pagar menos).
- Levantamento de Mercado: consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.
- Estimativa de Valor: Informar o valor estimado da contratação, com base em preços de mercado, e incluir cálculos que expliquem esse valor. Esses dados podem ser mantidos em sigilo até a licitação, se necessário.
- Descrição da Solução como um todo: Opinar se a contratação vai realmente resolver o problema de forma eficiente.
- Justificativa para parcelamento ou não da solução: O parcelamento é uma estratégia de planejamento da contratação que visa dividir um objeto complexo em partes menores, cada uma com seu próprio processo licitatório. Por exemplo, uma licitação

para a compra de diversos equipamentos de informática pode ser dividida em lotes por tipo de equipamento (computadores, impressoras, etc.) ou por marca.

- Demonstrativo de resultados pretendidos: em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
- Providências Prévias: - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato
- Contratações Correlatas e/ou interdependentes: Verifica-se a necessidade de contratar algum outro serviço de forma conjunta, por exemplo: Compra de ar-condicionado (será necessária a contratação da instalação, ou já está inclusa)
- Impactos ambientais;
- Conclusão – Viabilidade da Contratação: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Importante: Além disso, é necessário seguir as regras do art. 18 §1º da Lei de Licitações e justificar caso alguma informação não esteja disponível.

Esse documento é super importante para garantir que a contratação seja bem planejada e feita da forma mais eficiente possível!

Termo de Referência

O TR é o documento que explica, de forma detalhada, o que será contratado, com todas as informações essenciais para a contratação de um serviço ou aquisição de produtos. Em resumo, o Termo de Referência é um guia completo que orientará o edital que será publicado, e deve incluir:

- Objeto: O que será contratado, descrevendo o produto/serviço especificando também as quantidades;
- Área requisitante: A área que está solicitando.
- Justificativa/ Fundamentação da Contratação: Explicar por que essa contratação é necessária e o que se espera com a solução.
- Descrição da Necessidade;
- Especificação e Quantitativo;
- Requisitos da Contratação/Aquisição;
- Subcontratação;
- Exigência de Amostra e/ou Catálogo;
- Obrigações do Contratante;
- Obrigações do Contratado;
- Modelo de Execução do Objeto/ Prazos, condições e local de execução dos serviços: Como o serviço ou produto será executado e as especificações do contrato.
- Modelo de gestão da Ata de Registro de Preço/ Contrato;
- Prazo de Vigência da Ata/Contrato/ Aquisição;
- Do Fiscal: Como o contrato será monitorado.

- Do Gestor da Ata/Contrato: Como o contrato será gerido.
- Pagamento: Como serão feitos os pagamentos, de acordo com o que for entregue ou executado.
- Forma e Critérios de seleção do fornecedor: Como o fornecedor será escolhido, com base nos critérios definidos.
- Forma de fornecimento;
- Exigências de Habilitação;
- Estimativas do valor da contratação: Informar o valor estimado para a contratação e os documentos de apoio que fundamentam esses valores;
- Adequação Orçamentária Garantir que o valor da contratação esteja dentro do orçamento disponível;

Projeto Básico

O Projeto Básico é um conjunto de documentos técnicos que detalham tudo sobre uma obra ou serviço de engenharia. Ele garante que o licitante saiba exatamente o que precisa ser feito para que a obra aconteça conforme o planejado. Ele inclui:

- Desenhos e Memoriais Descritivos: Representações gráficas e explicações sobre a obra ou serviço.
- Especificações Técnicas: Detalhes sobre materiais, métodos e requisitos para a execução da obra.
- Orçamento e Cronograma: Previsão de custos e prazos para realizar a obra.
- Levantamentos Técnicos: Informações sobre topografia, sondagens geotécnicas, ensaios laboratoriais e estudos socioambientais.
- Soluções Técnicas: Planejamento para evitar ajustes e revisões durante a execução.
- Métodos Construtivos: Estratégias de construção e organização da obra.
- Normas de Fiscalização: Como o processo será monitorado e controlado.
- O Projeto Básico é essencial para garantir que a obra seja bem planejada, com todos os dados necessários para a execução eficiente.

Projeto Executivo

O Projeto Executivo é ainda mais detalhado que o Projeto Básico. Ele explica, minuciosamente, como a obra será executada, incluindo cada etapa do cronograma. Embora seja essencial, o Projeto Executivo pode ser elaborado após a licitação e apresentado conforme as fases da obra vão começando.

Veja as principais diferenças entre Termo de Referência, Projeto Básico e Projeto Executivo:

Aqui está um quadro comparativo simples entre Termo de Referência, Projeto Básico e Projeto Executivo:

Aspecto	Termo de Referência	Projeto Básico	Projeto Executivo
Objetivo	Definir o que será contratado (serviço ou produto), seus requisitos, como será executado e fiscalizado.	Detalhar a obra ou serviço de engenharia com todos os dados necessários para execução, como orçamento, cronograma e levantamento técnico.	Explicar em detalhes como a obra será realizada, com o passo a passo das etapas, métodos construtivos e cronograma detalhado.
Detalhamento	Apresenta uma descrição geral do objeto, requisitos e como a execução será realizada, sem detalhamento técnico profundo.	Apresenta soluções técnicas, orçamento, cronograma, e especificações necessárias para a execução. Contém levantamento técnico detalhado, como topografia e sondagens.	Apresenta o nível máximo de detalhamento sobre a execução, incluindo como serão feitas as etapas, métodos de construção e controle de custos durante a obra.
Momento da Elaboração	Antes da licitação, como base para iniciar o processo licitatório.	Antes da licitação, como base para planejamento e garantia de que a obra ou serviço será executado corretamente.	Após a licitação, para detalhamento e execução da obra conforme o cronograma e planejamento inicial.
Conteúdo	Descrição do serviço, quantidade, justificativa da contratação, como será fiscalizado, critérios de seleção e estimativa de custos.	Desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento detalhado, cronograma, levantamento técnico e solução para a obra.	Descrição detalhada das etapas da execução, métodos construtivos, materiais e equipamentos necessários, cronograma detalhado de execução e fiscalização.
Nível de Detalhamento	Menos detalhado, mais focado em uma visão geral do que se quer contratar.	Moderadamente detalhado, com foco em garantir que todos os dados necessários à execução da obra sejam considerados.	Altamente detalhado, explicando cada etapa da execução da obra, com dados técnicos precisos e específicos sobre cada parte do processo.
Responsabilidade	Responsável por definir as condições gerais da contratação, com base nas necessidades do setor.	Responsável por apresentar o planejamento completo da obra, garantindo a viabilidade e a execução dentro das condições planejadas.	Responsável por garantir que a execução da obra ocorra conforme o planejamento, detalhando cada etapa e método utilizado.

Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços é essencial para garantir que a Administração Pública pague um valor justo assegurando economicidade nas contratações. Ela serve para:

- Verificar se há orçamento disponível
- Planejar a licitação
- Justificar o melhor preço para a administração
- Evita que a administração pague um preço excessivo.
- Define o valor estimado

Como é feita a pesquisa de preços?

Os preços podem ser estimados de diversas formas:

- Orçamentos com no mínimo 03 fornecedores – Solicitação direta de valores
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
- Análise de contratos anteriores – Valores pagos recentemente
- Pesquisa de mercado – Catálogos de fornecedores e sites especializados

Pesquisa de Preços para Obras

A ordem de prioridade na pesquisa de preços para obras é:

No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente da Tabela de Custos Unitário da SIURB.

Na ausência de previsão dos custos unitários na Tabela SIURB, o valor estimado será definido por meio da utilização de parâmetros, na seguinte ordem: composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item de outros sistemas de custos;

utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso; contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

múltiplas consultas diretas ao mercado com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que haja justificativa para escolha dos fornecedores, com prazo máximo de 6 (seis) meses da divulgação do edital.

Nas contratações custeadas com recursos financeiros da União, deverão ser

observadas as disposições específicas para formação do preço de referência, em cada caso.

Cronograma de Desembolso

O cronograma de desembolso é um planejamento financeiro que mostra quando e como o governo irá gastar o dinheiro público ao longo do contrato e de acordo com a execução do mesmo. Ele ajuda a organizar os pagamentos de despesas, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente.

O que ele inclui?

- Datas e valores dos pagamentos previstos.
- Distribuição dos gastos ao longo do tempo.
- Planejamento para evitar falta de recursos.

Por que é importante?

- Mantém o funcionamento dos serviços públicos.
- Evita atrasos em pagamentos.
- Garante que o dinheiro seja bem utilizado.

Relatório de Posição Atualizada de Orçamento

O relatório de posição atualizada de orçamento é um documento que mostra a situação dos recursos financeiros disponíveis. Ele é essencial para um planejamento seguro e eficiente das contratações públicas.

Para que serve?

- Identifica se há dinheiro suficiente para novos contratos e licitações.
- Confirma se as dotações orçamentárias são adequadas para cobrir os gastos planejados.
- Ajuda a evitar problemas como atrasos em pagamentos ou falta de recursos para cumprir os compromissos.

Por que é importante?

- Garante que as contratações sejam feitas com responsabilidade.
- Evita desperdícios e dificuldades financeiras.
- Mantém a transparência na gestão do dinheiro público.

Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em seu artigo 16, exige que qualquer nova despesa criada pelo governo tenha uma estimativa de impacto orçamentário-financeiro. Isso significa que, antes de firmar um contrato ou ampliar um serviço, é necessário calcular como essa decisão afetará os cofres públicos no ano vigente e nos dois seguintes.

O que ela mostra?

- O custo da nova contratação ou despesa.
- O impacto financeiro no orçamento do governo.
- Se há recursos disponíveis para garantir a execução do contrato.

Por que é importante?

- Ajuda o gestor a planejar melhor os gastos públicos.
- Evita comprometer o orçamento com despesas que não podem ser sustentadas.
- Garante responsabilidade e transparência na administração financeira.

Reserva Orçamentária

A **reserva orçamentária** é a garantia de que há dinheiro disponível para pagar um contrato antes mesmo de iniciar o processo de licitação. Isso evita problemas como falta de recursos e atrasos nos pagamentos.

Por que a reserva orçamentária é importante?

Previsão no orçamento: O valor precisa estar previsto na lei orçamentária do órgão público.

Garantia de pagamento: Evita contratações sem dinheiro disponível, prevenindo atrasos e problemas financeiros.

Segurança na gestão pública: Ajuda a manter os serviços funcionando sem interrupções por falta de verba.

Declaração de Adequação Orçamentária

Quando uma instituição pública vai gastar dinheiro, é importante que o valor esteja dentro do que foi planejado no orçamento. Isso garante que o dinheiro público seja bem usado e que o governo cumpra suas metas sem gastar mais do que o previsto. A declaração de adequação orçamentária é um documento que diz: *"Esse gasto está ok, porque está dentro do que foi planejado para o ano". Ela ajuda a garantir que não será feito nenhum gasto inesperado que comprometa o planejamento financeiro.*

Evita o desperdício de dinheiro público.

Garante que o orçamento de todo o ano seja respeitado.

Facilita o controle de todas as despesas públicas.

Edital

O edital é o documento oficial informa sobre a realização de uma licitação e que define as regras para participar da licitação. Ele serve como um guia para empresas e interessados, garantindo transparência e igualdade na escolha do contratado. Ele deve conter informações detalhadas sobre a licitação, descrição do objeto a ser licitado, prazos, critérios de avaliação e informações importantes para o certame.

O que o Edital deve conter?

- Objeto da licitação – O que será contratado.
- Critérios de participação – Quem pode concorrer.
- Forma de julgamento – Como será escolhida a melhor proposta.
- Prazos e regras – Datas, documentos exigidos e requisitos.
- Penalidades – Consequências para descumprimentos.
- Cláusulas do contrato – Direitos e deveres das partes.
- Forma de entrega do objeto.
- Condições de Pagamento.

O edital deve ser amplamente divulgado para garantir a participação do maior número possível de interessados.

Comissão de Contratação

A **Comissão de Contratação** é formada por servidores públicos preferencialmente efetivos e com profissionalização nas atividades licitatórias, para garantir a imparcialidade e transparência para contratações justas. A comissão tem a função de

Receber documentos e propostas.

Examinar a regularidade das candidaturas.

Julgar com base nos critérios do edital.

A comissão pode ser **permanente** (atua em várias licitações) ou **especial** (criada para um caso específico).

Parecer Jurídico na Licitação

O parecer jurídico é a análise feita pelo setor jurídico do órgão para garantir que a licitação está em conformidade com a lei, antes da publicação do edital e serve para:

Verificar se o edital está de acordo com a legislação.

Evitar erros que possam causar anulação da licitação e ilegalidades que podem prejudicar os servidores envolvidos.

Garantir transparência e segurança jurídica ao processo.

Esclarecimentos e Impugnações

Esclarecimentos:

Os interessados podem solicitar explicações sobre o edital caso tenham dúvidas. O governo deve responder de forma clara e acessível.

Impugnações:

Se houver erros ou irregularidades no edital, qualquer cidadão ou empresa pode contestá-lo dentro do prazo previsto. O governo deve analisar e, se necessário, corrigir o documento,

Homologação na Licitação

A homologação é o ato que ratifica todos os atos do procedimento licitatório.

A autoridade competente analisa a legalidade e o mérito do processo.

Se tudo estiver em conformidade, homologa a licitação.

Somente após a homologação, os atos passam a ter validade jurídica.

Adjudicação

A adjudicação é o ato de declarar oficialmente o vencedor da licitação e o vencedor recebe o direito de assinar o contrato.

Empenho

É tornar definitiva a reserva orçamentária feita no início do processo de licitação, com a finalidade de que determinada parte do orçamento seja garantida para o contrato firmado pelo governo. Sem empenho o contrato não pode ser iniciado.

Processo de Contratação e Processo de Execução

Processo de Contratação

O processo de contratação é a fase inicial em que a Administração Pública realiza a licitação para selecionar o melhor fornecedor ou prestador de serviço e nele deve conter:

Elaboração do Edital – Definição das regras e condições.

Recebimento e Julgamento das Propostas – Análise das propostas dos licitantes.

Adjudicação e Homologação – Declaração do vencedor e ratificação do processo.

Assinatura do Contrato – Formalização do vínculo entre a Administração e o contratado.

Processo de Execução

Após a contratação, inicia-se o processo de execução, onde o contratado cumpre as obrigações previstas no contrato e nele deve conter:

- Fiscalização e Acompanhamento – A Administração acompanha o cumprimento do contrato.
- Entrega de Produtos ou Serviços – O contratado deve entregar conforme o estipulado.
- Pagamentos – O pagamento é feito conforme as condições do contrato e após a verificação da execução.

Autorização de Fornecimento e Ordem de Início de Serviço

Autorização de Fornecimento é um documento emitido pela Administração Pública que autoriza o fornecedor a entregar os produtos conforme o contrato, usado nas compras de bens, com a finalidade de saber qual o dia exato que se inicia a obrigação do fornecedor.

Ordem de Início de Serviço

A Ordem de Início de Serviço é um documento similar, mas voltado para a prestação de serviços, que autoriza o contratado a iniciar a execução do trabalho ou de uma obra, com a finalidade de saber qual o dia exato que se inicia a obrigação do prestador de serviços.

Modalidades de Licitação

A licitação pode ser feita nas seguintes modalidades:

- ✓ Pregão
- ✓ Concorrência
- ✓ Concurso
- ✓ Leilão
- ✓ Diálogo Competitivo

Pregão

O pregão é uma forma ágil e transparente de o governo comprar produtos e contratar serviços comuns, ou seja, que já existem no mercado e podem ser facilmente comparados, cujo critério de julgamento poderá ser menor preço ou maior desconto.

Quando o pregão é usado?

Exemplos:

- Materiais de escritório (papel, canetas, pastas)
- Equipamentos de informática (computadores, impressoras)
- Móveis para escritório (mesas, cadeiras)
- Veículos e combustíveis
- Serviços gerais (limpeza, segurança)
- Serviços comuns de engenharia

Quando o pregão NÃO pode ser usado?

- Obras grandes e complexas de engenharia
- Bens e Serviços Especiais - Obras e Serviços Comuns e Especiais de Engenharia
- Contratos de concessão e venda de bens públicos

Como funciona a escolha do vencedor?

✓ Menor preço → A escolha do vencedor é para aquele participante que oferece o menor valor e que apresenta as documentações solicitadas no edital de acordo com o solicitado.

✓ Maior desconto → A escolha do licitante é realizada por quem oferecer o maior desconto e que apresenta as documentações solicitadas no edital de acordo com o solicitado.

Na modalidade pregão não há limite de valor, ou seja, pode ser utilizado para qualquer compra, desde que os itens se encaixam nessa modalidade.

Concorrência

A concorrência é usada quando o governo precisa contratar serviços ou produtos mais complexos.

Quando a concorrência é obrigatória?

- Grandes obras públicas (rodovias, escolas, hospitais)
- Serviços especializados (engenharia, consultorias técnicas)
- Concessões públicas (como transporte público ou saneamento)

Critérios para escolher o vencedor:

- Menor preço → A escolha do licitante é realizada por quem oferecer o menor valor.
- Melhor técnica → Para projetos mais complexos, onde a qualidade pesa mais do que o preço.
- Técnica e preço → Combina os dois critérios para garantir qualidade e bom custo-benefício.

Dispensa de Licitação

- Até R\$125.451,15 (2025) para obras, serviços de engenharia e manutenção de veículos.
- Até R\$62.725,59 (2025) para outros serviços e compras.

Licitação deserta:

Quando nenhuma empresa apresenta proposta para o objeto licitado.

Licitação fracassada:

Quando há interessados, mas não atendem aos requisitos do edital, não havendo propostas válidas.

Emergência ou calamidade pública

- Quando há risco de prejuízo, interrupção de serviços públicos ou ameaça à segurança.
- Permite a contratação direta para resolver o problema.
- Prazo máximo: 1 ano, e uma licitação regular deve ser feita nesse período.
- Não pode ser prorrogada.

Contratação entre órgãos públicos

- Para convênios ou programas em consórcio público.
- Para compra de bens e serviços de órgãos públicos, desde que os preços sejam compatíveis com o mercado.

Contratação no SUS

- Quando há transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde, conforme regras específicas.

Inexigibilidade de Licitação

Caracteriza-se pela inviabilidade de competição, ou seja, impossibilidade de disputa.

Fornecedor exclusivo

- Quando apenas uma empresa pode fornecer o produto ou serviço.

Profissional do setor artístico

- Contratação de artistas ou profissionais culturais reconhecidos pelo público ou pela crítica.
- Exemplo: contratação de um cantor para um evento público desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Serviços técnicos especializados

- Quando a contratação exige conhecimento técnico específico, como:
- Estudos técnicos e projetos estratégicos.
- Perícias e auditorias financeiras ou tributárias.
- Locação ou compra de imóvel com características exclusivas.

Não é permitida a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

Renovação de Contrato

Os contratos são firmados com data de término e, em alguns casos, o governo tem interesse em renová-los, e, nesse caso, é necessário ser seguido os passos abaixo:

*Verificação no Plano de Contratação Anual – Garantir que a renovação está dentro do planejamento do órgão para o ano vigente;

*Manifestação do Ordenador de Despesa – Autorização formal da autoridade responsável pela execução orçamentária do contrato a ser renovado;

*Justificativa da prorrogação – Documento assinado pelo gestor do contrato demonstrando a necessidade e a vantagem da renovação para a Administração Pública;

*Pesquisa de preços – Comparação com valores de mercado para assegurar que o contrato continua vantajoso para o governo;

* Retorno da Contratada com o aceite e eventual reajuste contratual;

*Proposta da empresa para a renovação – Documento contendo as condições e valores atualizados para continuidade do contrato. Apresentar os seguintes documentos:

Documentos necessários para renovação de contrato:

- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
- Certidão de Regularidade Fiscal Federal
- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis)

*Indicação e Saldo atualizado da ficha orçamentária;

*Cronograma físico-financeiro – Caso haja previsão de reajuste, deve-se anexar planilhas demonstrativas;

*Declaração Orçamentária;

*Reserva orçamentária e impacto financeiro – Verificação da disponibilidade de recursos e estimativa do impacto no orçamento;

*Indicação de Gestor e Fiscal;

*Autorização da Autoridade Competente;

*Parecer jurídico e técnico – Análise sobre a legalidade e viabilidade da prorrogação;

*Empenho;

*Termo Aditivo ao Contrato – Documento formalizando a prorrogação do contrato, incluindo novos prazos e eventuais ajustes de valores;

A renovação só poderá ocorrer se o contrato original permitir prorrogação e se a empresa contratada continuar atendendo aos requisitos exigidos na licitação original, estando limitado ao período total de 5 anos.

Locação do Imóvel - Renovação

*Verificação no Plano de Contratação Anual – Garantir que a renovação está dentro do planejamento do órgão para o ano vigente;

*Manifestação do Ordenador de Despesa – Autorização formal da autoridade responsável pela execução orçamentária do contrato a ser renovado;

*Justificativa da prorrogação – Documento assinado pelo gestor do contrato demonstrando a necessidade e a vantagem da renovação para a Administração Pública;

* Solicitação ao Patrimônio da existência de Imóveis públicos vagos que atendam ao objeto;

*Pesquisa de preços – Comparação com valores de mercado para assegurar que o contrato continua vantajoso para o governo com as imobiliárias;

* Retorno da Contratada com o aceite e eventual reajuste contratual;

*Proposta da empresa para a renovação – Documento contendo as condições e valores atualizados para continuidade do contrato e quem será o responsável para receber o pagamento do aluguel. Apresentar os seguintes documentos:

Documentos necessários para renovação de contrato:

Pessoa Jurídica:

- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
- Contrato Social
- Cópia do RG e CPF dos representantes da empresa;
- Certidão de Regularidade Fiscal Federal
- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis)
- Indicação das páginas do processo que consta o Habite -se, Planta do Imóvel, Certidão do Registro do Imóvel e Capa do IPTU;
- Laudo de avaliação assinado pelo corretor (CRECI);

Pessoa Física:

- Cópia do RG e CPF dos proprietários;
- Indicação das páginas do processo que consta o Habite -se, Planta do Imóvel, Certidão do Registro do Imóvel e Capa do IPTU;
- Laudo de avaliação assinado pelo corretor (CRECI);

*Relatório Fotográfico/ Habitabilidade;

* Avaliação do imóvel pela comissão avaliadora;

- *Indicação e Saldo atualizado da ficha orçamentária;
- *Cronograma físico-financeiro – Caso haja previsão de reajuste, deve-se anexar planilhas demonstrativas;
- *Declaração Orçamentária;
- *Reserva orçamentária e impacto financeiro – Verificação da disponibilidade de recursos e estimativa do impacto no orçamento;
- *Indicação de Gestor e Fiscal;
- *Autorização da Autoridade Competente constando também a vantajosidade/ singularidade do imóvel;
- *Parecer jurídico e técnico – Análise sobre a legalidade e viabilidade da prorrogação;
- *Empenho;
- *Termo Aditivo ao Contrato – Documento formalizando a prorrogação do contrato, incluindo novos prazos e eventuais ajustes de valores;

Registro de Preços

Este procedimento permite que os valores de um serviço ou produto sejam registrados para futura utilização pelo governo, não sendo necessário prever o gasto no orçamento antecipadamente.

- Contratação não obrigatória – O governo não é obrigado a firmar contrato ou adquirir o objeto registrado.
- Uso por vários órgãos – O mesmo registro de preços pode ser aproveitado por diferentes entidades públicas.
- Consumir o item desejado de forma sazonal, econômica e de acordo com o orçamento da pasta.
- Contratações frequentes ou permanentes, como por exemplo materiais de limpeza, matérias de escritório, etc.
- Necessidade de entrega parcelada conforme a necessidade do órgão.
- Contratação centralizada para uso descentralizado, no qual um processo para atender diferentes departamentos, como no caso de canetas e papel sulfite.
- Demanda variável, quando não é possível definir previamente a quantidade necessária do objeto, como no caso de medicamentos, onde a quantidade necessária pode variar dependendo das condições de saúde da população atendida e da demanda ao longo do tempo.

- Quando não é possível estimar o quantitativo exato da compra.

Tabela de Prazos

Para que os serviços públicos funcionem bem e sem interrupções, é fundamental que compras e contratações sejam planejadas com antecedência. A Lei de Licitações estabelece regras e prazos que precisam ser seguidos para garantir o bom uso dos recursos públicos e a transparência nas contratações.

Seguir esses prazos evita atrasos e problemas que podem afetar áreas essenciais como saúde, educação e infraestrutura. Como os prazos são contados em dias úteis, o planejamento adequado ajuda a manter tudo dentro da lei e a escolher os melhores fornecedores.

A tabela abaixo apresenta os principais prazos exigidos pela lei, facilitando o acompanhamento de cada etapa da licitação.

Fase	Prazo mínimo	Fundamentação Legal	Observações
Publicação do edital de licitação	8 dias úteis (menor preço ou maior desconto) 15 dias úteis (outros critérios)	Art. 55, I	Prazo para licitações de bens
Publicação do edital de licitação - OBRAS	10 dias úteis (menor preço ou maior desconto) 25 dias úteis (menor preço e maior desconto)	Art. 55, II	*Serviços Comuns e de obras e serviços comuns de engenharia *Existem outros prazos específicos.
Prazo para impugnações ao edital ou solicitação de esclarecimentos	3 dias úteis antes da data de abertura do certame	Art. 164	
Prazo para respostas às impugnações e esclarecimentos	3 dias úteis, contados a partir do recebimento do pedido e limitado ao último dia útil anterior a data da abertura do certame	Art.164	
Prazo para recurso ou pedido de reconsideração da decisão administrativa	3 dias úteis, contados a partir do conhecimento da decisão	Art. 165	
Prazo para análise do recurso ou pedido de reconsideração	Até 03 dias úteis	Art. 165 §2º	

Fluxograma de Pregão e Concorrência

- 1) Analisar previamente a contratação pretendida, de acordo com os parâmetros do **Plano de Contratação Anual** e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira disponível;
- 2) Verificada a viabilidade, solicitar a **abertura do processo administrativo**, uma vez que todo processo de licitação é formal, ou seja, exige que seja documentado;
- 3) No processo devidamente aberto, são juntados os seguintes documentos:

- a) **Documento de formalização de demanda - DFD;**
- b) **Estudos técnicos preliminares - ETP;**
- c) **Análise de Risco;**
- d) **Termo de referência - TR;**
- e) **Modelo de Proposta;**
- f) **Indicação de Gestor e Fiscal;**
- g) **Pesquisa de preço;**
- h) **Cronograma Físico- Financeiro (para obras e serviços parcelados);**
- i) **Relatório de posição atualizada de orçamento;**
- j) **Declaração de adequação orçamentária;**

A Secretaria interessada deverá inserir no sistema Prescon:

*Cadastrar o item junto ao setor de almoxarifado e patrimônio;

*Realizar a solicitação de compras (verificar junto a contabilidade o subelemento apropriado para o item) com o DFD, ETP e TR;

k) **Cotação** – sempre pelo valor médio e sempre por item;

l) **Reserva orçamentária** – assinado pelo ordenador de despesa;

***Obs:** Em caso de Ata de Registro de Preços não é necessário.

m) **Relatório de impacto financeiro** - Enviar o processo para a Secretaria de Finanças para confirmação da viabilidade da despesa;

- 4) Envio para a Secretaria de Administração - Departamento de Compras.

Providência 1: devolução do processo com indicação das adequações necessárias;

Providência 2: continuidade do procedimento licitatório.

- a) Escolha da modalidade de licitação que, em regra, será pregão ou concorrência, de acordo com as informações do termo de referência.
- b) Juntada da **portaria de nomeação de comissão de contratação**.
- c) Elaboração da minuta do **edital**.

- d) Processo é enviado para a Secretaria de Assuntos Jurídicos, para emissão de **parecer jurídico**, que pode apontar a necessidade de adequações, tanto da Secretaria de Administração quanto da Secretaria contratante, ou pode opinar de regularidade e continuidade do procedimento.

- 5) Para a Secretaria de Administração para confecção de edital e abertura do certame;
- 6) Retorno para o Departamento de Licitações para indicação de condutor de licitação e publicação do **edital**. O procedimento é inserido nos sistemas de controle de licitações e o edital é publicado no PNCP, plataforma eletrônica de compras, diário oficial do município, site da prefeitura, jornal de circulação local/regional, analisador de licitações, contratos e editais - ALICE;
- 7) A comissão de licitação conduzirá a licitação que seguirá nas seguintes etapas: abertura, lances (disputa de preços) propostas, julgamento das propostas, habilitação.
- 8) Havendo a estabilidade quanto ao vencedor da licitação, acontece a **adjudicação e homologação** pelo **Secretário**, autoridade competente do resultado, o que inserido no sistema Prescon, publicado no Portal Nacional de Compras Públicas e diário Oficial do Município e site do Município, bem como no sistema do Tribunal de Contas.
- 9) Envio para a Secretaria de Finanças para **empenho**.
- 10) O Departamento de Contratos realiza a confecção do contrato, cadastro sistema Prescon e abertura do **processo de execução** (processo autônomo que acompanhará se todas as cláusulas do contrato serão cumpridas, e registrar as informações da gestão e fiscalização do contrato.
- 11) Retorna para o Departamento de Compras para publicar o extrato do contrato, emissão de **autorização de fornecimento**, inserir informação no Portal Nacional de Compras Públicas, planilha de controle interna, Portal da Transparência, bem como no sistema do Tribunal de Contas.

OBS:

*Poderá haver a solicitação de **esclarecimentos** por parte de interessados às previsões do edital, o que pode demandar a secretaria solicitante, secretaria de assuntos jurídicos e, eventualmente, recursos, representações no TCE e judicialização de algum ponto controverso, o que pode alterar significativamente o período de duração do processo licitatório.

*Poderá haver **impugnações** relacionadas aos procedimentos adotados e decisões da comissão de licitação e seus integrantes, o que pode demandar a secretaria solicitante, análise jurídica e, eventualmente, recursos, representação no TCE e judicialização de algum

ponto controverso, o que pode alterar significativamente o período de duração do processo licitatório.

Fluxograma de Compra Direta

- 1) Analisar previamente a contratação pretendida, de acordo com os parâmetros do **Plano de Contratação Anual** e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira disponível;
- 2) Verificada a viabilidade, solicitar a **abertura do processo administrativo**, uma vez que todo processo de licitação é formal, ou seja, exige que seja documentado;
- 3) No processo devidamente aberto, são juntados os seguintes documentos:

- a. **documento de formalização de demanda - DFD;**
- b. **Estudos técnicos preliminares - ETP;**
- c. **Análise de Risco;**
- d. **termo de referência - TR;**
- e. **Indicação de Gestor e Fiscal;**
- f. **pesquisa de preço;**
- g. **Cronograma Físico- Financeiro;**
- h. **relatório de posição atualizada de orçamento;**
- i. **declaração de adequação orçamentária;**

A Secretaria interessada deverá inserir no sistema Prescon:

Cadastrar o item junto ao setor de almoxarifado e patrimônio

Realizar a solicitação de compras (verificar junto a contabilidade o subelemento apropriado para o item) com o DFD, ETP e TR

- j. **cotação**
- k. **reserva orçamentária**
- l. **relatório de impacto financeiro** - Enviar o processo para a Secretaria de Finanças para confirmação da viabilidade da despesa

- 4) Envio para a Secretaria de Administração - Departamento de Compras.

Alternativa 1: devolução do processo com indicação das adequações necessárias;

Alternativa 2: continuidade do procedimento licitatório,

- 5) Processo é enviado para a Secretaria de Assuntos Jurídicos, para emissão de **parecer jurídico**, que pode apontar a necessidade de adequações, tanto da Secretaria de Administração quanto da Secretaria contratante, ou pode opinar de regularidade e continuidade do procedimento.

- 6) Para a Secretaria de Administração para confecção de edital e abertura do certame;

7) O processo é enviado para o Departamento de Contratos para a confecção do contrato, cadastro sistema Prescon e abertura do **processo de execução** (processo autônomo que acompanhará se todas as cláusulas do contrato serão cumpridas, e registrar as informações da gestão e fiscalização do contrato.

8) Envio para a Secretaria de Finanças para **empenho**.

9) Volta para compras para publicar extrato do contrato, efetivar o contrato com anexo, emissão de autorização de fornecimento ou aviso de início de serviços, enviar PNCP, AUDESP e portal da transparência e planilha de controle.

Fluxograma da Execução Contratual

Em regra, primeiramente os serviços e bens primeiro são executados e depois pagos. Assim, o procedimento de pagamento tem início com a emissão da nota fiscal pela contratada, que deve ser enviada para o gestor do contrato.

Nesta etapa, 3 figuras são muito importantes, quais sejam o fiscal, o gestor e o ordenador de despesas:

Fiscal do Contrato

É o responsável por **acompanhar e fiscalizar a execução do contrato**, garantindo que o contratado cumpra todas as cláusulas e exigências legais. Suas principais funções incluem:

- Verificar a conformidade dos serviços ou produtos entregues com o contrato;
- Solicitar ajustes e correções, se necessário;
- Registrar ocorrências e manter a documentação da fiscalização; Relatar ao gestor do contrato problemas na execução;
- Atestar notas fiscais e medições para pagamento.

Gestor do Contrato

Tem um papel mais administrativo e estratégico, sendo responsável pelo **gerenciamento global do contrato**. Suas funções incluem:

- Coordenar e supervisionar a execução contratual;
- Garantir que as condições do contrato sejam cumpridas dentro dos prazos e valores revistos;
- Resolver problemas administrativos relacionados ao contrato;
- Realizar as fases iniciais do aditamento até a fase da reserva;
- Encaminhar documentos e informações ao ordenador de despesa.

Ordenador de Despesa

É a autoridade que **autoriza os gastos públicos e responde pela legalidade das despesas**. Suas responsabilidades incluem:

Autorizar a contratação e os pagamentos dos serviços/produtos adquiridos, baseado nas declarações do fiscal e do gestor do contrato;

- Garantir que a despesa tem previsão orçamentária e obedece à legislação vigente;
- Assinar documentos e empenhos relacionados ao contrato;
- Responder por atos de gestão fiscal junto aos órgãos de controle.

O fluxo correto do processo de pagamento em um contrato público funciona assim:

Prestação do serviço ou entrega do bem → O contratado executa o serviço ou entrega o material conforme o contrato.

Emissão da nota fiscal → O fornecedor ou prestador de serviço emite a nota fiscal e a encaminha para o gestor do contrato.

Fiscal do contrato → Avalia se o serviço foi executado corretamente ou se o material entregue está conforme o contrato. Caso esteja tudo certo, ele **atestará** o recebimento. Se houver problemas, solicitará ajustes.

Gestor do contrato → Confirma que a execução ocorreu de acordo com o contrato e faz os registros necessários no processo administrativo, garantindo que tudo está documentado e é responsável pelo gerenciamento global do contrato.

Ordenador de despesa → Após o controle do almoxarifado e as confirmações do fiscal e do gestor, **autoriza o pagamento** e encaminha para a unidade financeira efetuar a quitação da despesa.

Encaminhamento ao almoxarifado → A nota fiscal é enviada ao almoxarifado para **registro e controle**, evitando pagamentos em duplicidade e garantindo que os materiais entregues sejam devidamente conferidos e estocados (quando aplicável).

Documentos que devem ser anexados à nota fiscal, antes do envio ao almoxarifado, para que o pagamento seja realizado:

- Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social;
- Certidão Conjunta dos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- Certidão Estadual Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos;
- Certidão de Regularidade do FGTS;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Guia DAS ou DARF com comprovante de pagamento (conforme o enquadramento da empresa)
- Extrato do Simples Nacional referente ao mês anterior (se for optante pelo Simples Nacional)

Observação 1: Na emissão da autorização de fornecimento ou aviso de início de serviços, o contratado já fica ciente da necessidade de que as notas fiscais estejam acompanhadas da documentação acima.

Observação 2: O pagamento de **contas de consumo**, como água e energia elétrica, deverá ser encaminhado ao Setor de Almoxarifado para lançamento de Nota Fiscal em até 24 horas após o recebimento, para que o procedimento acima seja realizado de forma centralizada.

Observação 3: o pagamento de alugueis de imóveis, segue a mesma lógica, entretanto não há notas fiscais para ser enviada, e sim pedido de pagamento da mensalidade, conforme contrato.

Observação 4: Este procedimento **não se aplica** aos pagamentos requisição de pequeno valor e despesas judiciais emitidas pela Secretaria de Assuntos Jurídicos, que possui procedimento próprio.