

2025

E-BOOK

MANUAL DE COMPRAS

E CONTRATAÇÕES

1ª Edição

17.01.2025



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

Secretaria Municipal de Administração – SMAD

Elaborado pela Diretoria de Licitações e Contratos - DILC

Histórico de versões

Data	Versão	Descrição
17/01/2025	1ª Edição	Elaboração do manual

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
Aspectos Gerais	7
Competências e Responsabilidades dos Agentes Públicos	8
Planejamento	10
Plano de Contratações Anual (PCA)	12
Fase Preparatória	17
Aquisições e Serviços	17
Documento de Formalização de Demanda	17
Estudo Técnico Preliminar	17
Pesquisa de Preços	18
Termo de Referência	19
Declaração de indicação de gestor e fiscais	20
Indicação da dotação orçamentária	21
Lista de verificação	21
Minuta de Edital	22
Autorização de Abertura	22
Fluxo operacional	22
Exemplo de solicitação	25
ANEXOS para solicitação de abertura de processo de Aquisição e Serviços (PREGÃO)	27
Obras e Serviços de Engenharia	28
Documento de Formalização de Demanda	28

Estudo Técnico Preliminar	29
Pesquisa de Preços	30
Termo de Referência	31
Anteprojeto	32
Projeto Básico	33
Projeto Executivo	34
Declaração de indicação de gestor e fiscais	34
Indicação da dotação orçamentária	35
Lista de verificação	36
Minuta de Edital	36
Autorização de Abertura	36
Fluxo operacional	36
Exemplo de solicitação	40
ANEXOS para solicitação de abertura de processo de Obras e Serviços de Engenharia	42
Seleção de Fornecedor	44
Divulgação do edital de licitação	44
Apresentação de propostas e lances	48
Julgamento	50
Habilitação	50
Fase Recursal	51
Adjudicação e Homologação	51
Formalização do Contrato	52
Gestão Contratual	53
Garantias Contratuais	54

Duração dos contratos.....	55
Alocação de riscos.....	57
Disposições gerais.....	58
Contratação Direta.....	59
Dispensa	60
Documentação para a Dispensa de Licitação	62
Procedimentos da Dispensa de Licitação.....	73
Inexigibilidade	75
Documentação para a Inexigibilidade de	
Licitação	79
Disposições Gerais.....	92
! PONTOS DE DESTAQUE.....	92
Perguntas Frequentes.....	95
Legislação aplicável	98
Materiais de apoio e modelos.....	99

APRESENTAÇÃO

Este documento tem o objetivo de consolidar as principais orientações da Diretoria de Licitações e Contratos a respeito da aplicação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) e dos Decretos que regulamentam os procedimentos para realização de licitações e contratações no âmbito do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná:

- Decreto Municipal nº 32.396/2024;
- Decreto Municipal nº 32.397/2024;
- Decreto Municipal nº 32.398/2024;
- Decreto Municipal nº 32.713/2024.

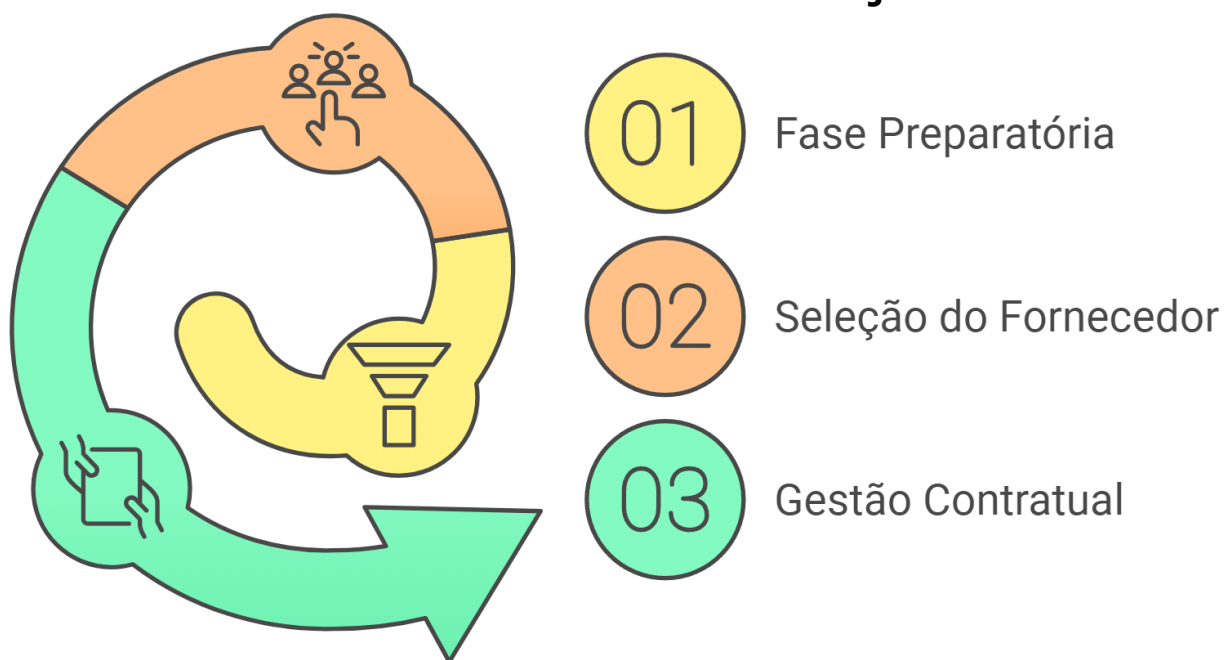
As orientações jurídicas aqui sintetizadas não necessariamente constam de pareceres jurídicos, podendo ter se originado de consultas verbais e têm por contexto a implementação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e a ausência de consolidação de entendimentos jurisprudenciais ou doutrinários sobre os temas pertinentes, os quais serão acompanhados para seu contínuo aperfeiçoamento.

Logo, por tratar-se de conteúdo dinâmico, este documento estará sujeito a atualizações constantes.

Aspectos Gerais

Licitação é um procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública realiza um certame para a escolha de terceiros interessados, de forma a garantir a **contratação mais vantajosa** para o interesse público.

METAPROCESSO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA



São **modalidades** de licitação, de acordo com o art. 28 da Lei Federal nº 14.133/2021:

Pregão	Concorrência	Concurso	Leilão	Diálogo competitivo
•modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns	•modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia	•modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico	•modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance	•modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração realiza diálogos com licitantes previamente selecionados

Aspectos Gerais

A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, **exceto** os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

São procedimentos auxiliares, de acordo com o art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021:

Credenciamento	Pré-qualificação	Procedimento de Manifestação de Interesse	Sistema de Registro de Preços	Registro Cadastral
• art. 79	• art. 80	• art. 81	• art. 82	• art. 87

Competências e Responsabilidades dos Agentes Públicos

O Decreto Municipal nº 32.398/2024 detalha, ao longo do art. 3º e seguintes, os papéis e atribuições dos principais agentes envolvidos no processo de licitações e contratos, com foco em suas competências e responsabilidades, organizados de forma resumida conforme segue:

Aspectos Gerais

Prefeito Municipal: Gestão por competências, designação de agentes de contratação e pregoeiros, autorização de processos, adjudicação, homologação, celebração de contratos e julgamento de processos administrativos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Secretaria Municipal da Administração: Responsável pela pré-qualificação de fornecedores, padronização de materiais, processamento de licitações e contratações diretas, elaboração do calendário anual de contratações e gestão de informações nos sistemas informatizados.

Secretaria Municipal da Fazenda: Realiza a etapa de liquidação da despesa após o recebimento provisório e definitivo, além de efetuar os pagamentos correspondentes.

Demais Secretarias: Responsáveis pelo planejamento adequado das despesas do órgão, assegurando a melhor utilização dos recursos orçamentários disponíveis, pela abertura dos processos de despesa em tempo hábil, pela análise técnica e econômica dos objetos licitados, e pelo juízo de oportunidade e conveniência das contratações, garantindo a integridade de todos os procedimentos envolvidos.

Aspectos Gerais

Procuradoria Geral do Município: Presta assessoramento jurídico, analisa editais, contratos e recursos administrativos, emite pareceres **vinculativos** em relação aos Agentes de Contratação, Comissão de Contratação e Fiscais de Contratos, e **opinativos** em relação aos Agentes Políticos.

Controladoria Geral do Município: Atua no controle interno, apoia a gestão de riscos, realiza auditorias, fornece suporte técnico aos agentes de contratação e analisa denúncias de irregularidades.

Agentes de Contratação, Pregoeiros e Comissões: Conduzem as licitações, analisam documentos, lideram sessões públicas e realizam negociações, com apoio técnico e responsabilidade solidária pelos atos praticados.

Planejamento

O planejamento de compras, obras e serviços gerais e de engenharia em Foz do Iguaçu, de acordo com o Decreto Municipal nº 32.398/2024, deve seguir uma **série de etapas** para garantir a **transparência**, a **economicidade** e a **eficiência** na utilização dos recursos públicos.

Aspectos Gerais

Um bom planejamento permite que sejam evitados problemas como aquisições emergenciais ou ineficientes, além de possibilitar o uso racional dos recursos públicos. Ele também assegura que as demandas sejam priorizadas com base em critérios técnicos e financeiros, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.

O planejamento se inicia com a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), que consolida as demandas da Administração Pública Municipal para o exercício seguinte.

O Decreto Municipal nº 32.398/2024 também prevê outras disposições importantes para o planejamento das contratações públicas, como:

- A obrigatoriedade de realizar audiência pública para licitações de grande vulto.
- A possibilidade de realizar consulta pública para colher sugestões dos interessados.
- A necessidade de justificar a escolha da modalidade de licitação.

O planejamento das contratações públicas é fundamental para garantir a utilização eficiente dos recursos públicos e a obtenção dos melhores resultados para a Administração Pública Municipal.

Aspectos Gerais

Plano de Contratações Anual (PCA)

O Plano de Contratações Anual (PCA) é um instrumento fundamental para o planejamento das compras públicas no Município de Foz do Iguaçu. Ele consolida as demandas de contratações para o exercício subsequente, alinhando as necessidades dos órgãos com a disponibilidade orçamentária e os objetivos estratégicos da administração.

Com o PCA, é possível antecipar necessidades, prever custos e garantir que os processos licitatórios ocorram dentro de prazos adequados, minimizando riscos de interrupção em atividades essenciais ou sobrecarga nas equipes de planejamento e execução.

O Decreto Municipal nº 32.398/2024, que regulamenta as licitações e contratações no município, detalha o processo de elaboração do PCA, assegurando transparência, racionalidade e controle social.

O processo de elaboração do PCA no município envolve as seguintes etapas:

1. Definição das Demandas:

- Cada Secretaria ou Unidade Requisitante deve identificar suas necessidades de contratações de bens, serviços e obras para o próximo exercício.

Aspectos Gerais

- É crucial analisar contratos em vigor, prever novas demandas e considerar a renovação de contratos essenciais.
- As demandas devem ser detalhadas e justificadas, incluindo a descrição do objeto, quantidade estimada, valor previsto e grau de prioridade.

2. Envio das Demandas à Secretaria de Administração:

- As Secretarias e Unidades Requisitantes devem enviar suas demandas à Secretaria Municipal da Administração até o dia 30 de setembro de cada ano.
- A utilização de formulários padronizados garante a uniformidade das informações e facilita a consolidação dos dados.

3. Consolidação do PCA Provisório:

- A Secretaria Municipal da Administração recebe, analisa e consolida as demandas, elaborando o PCA provisório.
- Nesta etapa, a Secretaria de Administração pode redimensionar, agregar ou reclassificar as demandas, visando à otimização dos recursos e à compatibilização com o cronograma de licitações.
- O PCA provisório é enviado às Secretarias e Unidades Requisitantes para validação até o dia 15 de novembro.

Aspectos Gerais

4. Elaboração do PCA Definitivo:

- Após a aprovação da Lei Orçamentária Anual, a Secretaria de Administração questiona as Secretarias e Unidades Requisitantes sobre a necessidade de modificações no PCA Provisório.
- Um prazo de 15 dias é concedido para manifestação formal sobre adaptações ou alterações.
- A Secretaria de Administração consolida as informações, eventuais alterações e formaliza o PCA Definitivo, que é publicado no sítio eletrônico do município.

5. Execução, Monitoramento e Atualização:

- Durante a execução, o PCA pode ser alterado com aprovação da autoridade competente, mediante justificativa e envio à Secretaria Municipal da Administração.
- A Diretoria de Licitações e Contratos analisa as demandas, promovendo a agregação de objetos similares, a adequação ao PCA e a construção do calendário de licitações.
- É fundamental monitorar o cumprimento do PCA, avaliar os resultados e promover ajustes, se necessário.

Aspectos Gerais

Considerações Importantes:

- A definição clara dos objetos a serem contratados e a estimativa precisa dos valores são essenciais para a elaboração de um PCA eficaz.
- A classificação das demandas por grau de prioridade orienta a execução do PCA e assegura o atendimento das necessidades mais urgentes.
- A participação ativa de todas as Secretarias e Unidades Requisitantes garante a representatividade do PCA e a efetividade do planejamento.

Hipóteses de dispensa do PCA:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as contratações realizadas para compras e prestação de serviços de pronto pagamento, conforme disciplina a legislação municipal;

III - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021; e

IV – custeio a partir do recebimento de emendas parlamentares, transferências voluntárias, operações de crédito, Superávit financeiro e excesso de arrecadação.

Aspectos Gerais

A elaboração e execução do PCA em consonância com o Decreto Municipal nº 32.398/2024 contribuem para a eficiência, transparência e economicidade das contratações públicas no Município de Foz do Iguaçu, promovendo o desenvolvimento local e a qualidade dos serviços prestados à população.

Fase Preparatória

Aquisições e Serviços

A fase preparatória envolve a organização de documentos técnicos e justificativas para fundamentar a licitação. Deve reunir os elementos descritos no art. 22 do Decreto Municipal nº 32.398/2024, sendo eles:

Documento de Formalização de Demanda

O processo iniciar-se-á com a apresentação da **necessidade** de aquisição de materiais ou contratação dos serviços, por meio do **DFD (Documento de Formalização de Demanda)**;

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 87 Documento de Formalização de Demanda

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? Elaborado pela Unidade interessada da Secretaria ou Unidade requisitante

Quem assina? “devidamente subscrito pelo(s) agente(s) designados pela autoridade competente, assim como autorizado pelo Ordenador de Despesa”

Estudo Técnico Preliminar

O **ETP (Estudo Técnico Preliminar)** é o documento para evidenciar **COMO** o problema descrito no DFD

Fase Preparatória

poderá ser resolvido, avaliando as possíveis soluções existentes no mercado e indicando se existe alguma solução viável para atender à necessidade da Administração Municipal;

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 88 Estudo Técnico Preliminar

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “Será elaborado por equipe de no mínimo 2 (dois) servidores, sendo que no mínimo 01 (um) deverá ser lotado na Secretaria ou Unidade requisitante;”

Quem assina? “devidamente subscrito pelos agentes públicos designados nos termos deste Decreto, bem como autorizado pelo Ordenador de Despesa sobre o seu resultado;”

Pesquisa de Preços

Os processos deverão ser instruídos com pesquisa acompanhada de justificativa de preços;

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 102 e seguintes Pesquisa de Preços

**CLIQUE
AQUI**



Fase Preparatória

Quem elabora? “O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços deverá ser identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido no edital ou no instrumento respectivo da contratação direta.”

Quem assina? O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços;

Elementos técnicos instrutores do processo:

I – Termo de Referência;

II – Anteprojeto;

III – Projeto Básico; ou

IV – Projeto Executivo.

Obras e serviços de engenharia

Termo de Referência

O **TR (Termo de Referência)** é o documento apto a descrever o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto a ser contratado, permitir a adequada avaliação dos custos com a contratação, orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

Fase Preparatória

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 97 e seguintes
Termo de Referência

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “O TR deverá ser elaborado pela Secretaria ou Unidade requisitante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.”

Quem assina? Deve “ser devidamente identificado e assinado pelo gestor e responsável por sua elaboração”, bem como “devidamente aprovado pela autoridade superior competente, quando da autorização da contratação pela Unidade requisitante”.

Declaração de indicação de gestor e fiscais

Simple declaração indicando gestor e fiscais para cada objeto. Tal declaração deverá resultar em publicação de Portaria no diário oficial.

A Secretaria demandante solicita via Memorando Interno à Diretoria de Administração (DIAD) a emissão da Portaria, conforme a declaração que deverá constar anexo ao Memorando.

A Portaria resultante deve compor o rol de documentos para solicitação de abertura de processo licitatório.

Fase Preparatória

Importante destacar que no processo de atribuição de funções de **fiscalização**, **sejam priorizados servidores de carreira**, isto é, do quadro efetivo da Administração, conforme leitura conjunta do art. 7º, I e art. 117, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Quem elabora e quem assina? "subscritos pelo gestor e fiscais indicados e pelo Ordenador de Despesas".

Indicação da dotação orçamentária

A dotação orçamentária correspondente para a futura despesa deve vir na **Declaração do Ordenador de Despesa**, acompanhada da respectiva Requisição de Materiais e/ou Serviços (RMS) ou Registro de Necessidade (RN).

O RN só deve ser utilizado para processos no sistema de registro de preços. Nos demais casos, emitir RMS ou justificar eventual impossibilidade.

Lista de verificação

A lista de verificação tem o objetivo de garantir maior controle, transparência, segurança jurídica e eficiência ao longo de todas as fases da contratação. Evitando-se a simples aposição de "sim" ou "não" sem de fato realizar a devida conferência nos documentos.

Fase Preparatória

Quem elabora e quem assina? Deve ser “subscrita por agente público da Secretaria ou Unidade Requisitante”.

Minuta de Edital

A Diretoria de Licitações e Contratos elabora a minuta de Edital, a partir da minuta padrão.

Autorização de Abertura

A Diretoria de Licitações e Contratos providencia a solicitação de abertura de processo assinada pelo Prefeito Municipal.

Fluxo operacional

A demanda parte das secretarias requisitantes, que reúne todos os documentos técnicos e justificativas para que possa ser iniciado o processo licitatório. Tais documentos são reunidos e enviados, via Memorando Interno, para a Diretoria de Licitações e Contratos (DILC).

A DILC faz a distribuição interna do processo para o agente de contratação ou pregoeiro.

A partir daí o agente de contratação ou pregoeiro designado para o processo fará a conferência de toda documentação e, se necessário, a comunicação direta com a secretaria requisitante para ajustes.

Fase Preparatória

O processo é então montado e enviado para Autorização de Abertura de Processo Licitatório pelo senhor Prefeito.

Após, o processo é remetido à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico inicial a respeito da minuta do edital e seus anexos.

Após emissão do parecer jurídico inicial, possuindo ressalvas, o processo é enviado à secretaria requisitante para que sejam atendidas todas as ressalvas. Caso não possua ressalvas, são realizados os ajustes finais no Edital, sendo este encaminhado para assinatura da Secretária da Administração, bem como pelo(s) Secretário(s) da(s) pasta(s) requisitante(s) envolvida(s) no processo.

Na sequência, é elaborado o Aviso de Licitação e encaminhado para assinatura do Diretor de Licitações e Contratos.

Por fim, é realizada a publicidade do instrumento convocatório por meio de:

Fase Preparatória

- Publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município e jornal diário de grande circulação; e
- Divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do Município (Portal da Transparência);

Com isso, **conclui-se a fase preparatória**, passando na sequência à fase de seleção de fornecedor.

Fase Preparatória

Exemplo de solicitação

Principal

Documentos

Anexos

Assinantes

Destinos

Emitente

REQUISITANTE

*

Documento

MEMORANDO INTERNO

*

Data

17/01/2025

Assunto

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO - OBJETO

*

Tipo de acesso

☒ Público ☐ Restrito (Criador, assinante e destinatário visualiza)

*

Ocultar Dados

B

I

U

S

X²

X₂

24 ▾

S

X²

X₂

≡ ▾

:

:|:

↶

↷

✕

</>

?

-

A ▾

Helvetica ▾

T1 ▾

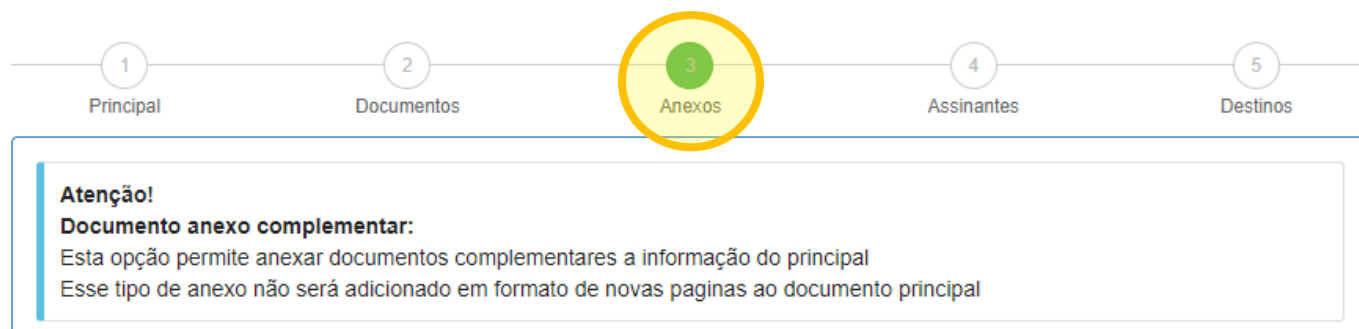
Senhor Diretor,

A Secretaria [XXX] solicita abertura de processo licitatório para
[inserir objeto], conforme documentação em anexo

[assinado pelo Secretário da Requisitante]]

Fase Preparatória

Exemplo de solicitação



A documentação deve ser anexada utilizando a opção **ANEXO COMPLEMENTAR** do SID e deve ser organizada da seguinte forma:

Documentos auxiliares

- 👁 ELEMENTO TÉCNICO INSTRUTOR - SEC. DEMANDANTE COMPLEMENTAR
- 👁 ANEXOS DO ELEMENTO TÉCNICO INSTRUTOR - SEC. DEMANDANTE COMPLEMENTAR
- 👁 LISTA DE VERIFICAÇÃO (DEMANDANTE) - SEC. DEMANDANTE COMPLEMENTAR

ANEXOS DO ELEMENTO TÉCNICO INSTRUTOR:
De **preferência** zipados em uma **única pasta**.

Tais anexos devem vir numerados/organizados conforme estabelecido na lista de anexos do elemento técnico instrutor, vide exemplo: 1.DFD, 2.ETP ...
(relação completa na página seguinte)

Fase Preparatória

ANEXOS para solicitação de abertura de processo de Aquisição e Serviços (PREGÃO)

1. Documento de Formalização de Demanda;
2. Estudo Técnico Preliminar;
3. Análise de Riscos (ou justificar sua desnecessidade);
4. Mapa de Riscos e Matriz de Alocação de Riscos, quando aplicável;
5. Termo de Referência - assinado;
Termo de Referência - editável em word;
6. Relatório de Pesquisa de Preços;
7. Declaração do Ordenador de Despesas;
8. RN ou RMS nº X/2025;
9. Declaração de Gestor e Fiscal de Contrato;
10. Portaria de designação de Gestor e Fiscal de Contrato publicada em Diário Oficial;
11. Cópia do contrato de Repasse/Convênio/Emenda, **SEMPRE QUE HOUVER**;
12. Lista de Verificação (demandante).

Destino

1 Principal 2 Documentos 3 Anexos 4 Assinantes 5 Destinos

Setores Pessoas

Tipo ☒ Específico ☐ Todos

Tipo Exigencia ☒ Ciencia ☐ Resposta *

Entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU x Q *

Setor SMAD / DILC - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS x Q *

+ Adicionar

SMAD / DILC – Diretoria de Licitações e Contratos

Fase Preparatória

Obras e Serviços de Engenharia

A fase preparatória para obras e serviços de engenharia ocorre em moldes semelhantes à de aquisições e serviços, com a organização de documentos técnicos e justificativas para fundamentar a licitação. O que vai diferenciar é de onde vai partir a demanda e o aprofundamento e elaboração de peças técnicas. Também deve reunir os elementos descritos no art. 22 do Decreto Municipal nº 32.398/2024, sendo eles:

Documento de Formalização de Demanda

De igual forma, iniciar-se-á com a apresentação da necessidade de contratação dos serviços, por meio do **DFD (Documento de Formalização de Demanda)**, partindo das secretarias com destino à SMPC ou partindo diretamente da SMOB;

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 87 Documento de Formalização de Demanda

**CLIQUE
AQUI**

Quem elabora? Elaborado pela Unidade interessada da Secretaria ou Unidade requisitante

Fase Preparatória

Quem assina? “devidamente subscrito pelo(s) agente(s) designados pela autoridade competente, assim como autorizado pelo Ordenador de Despesa”

Estudo Técnico Preliminar

O **ETP (Estudo Técnico Preliminar)** é o documento para evidenciar **COMO** o **problema** descrito no DFD **poderá ser resolvido**, avaliando as possíveis soluções existentes no mercado e indicando se existe alguma solução viável para atender à necessidade da Administração Municipal;

**Decreto nº
32.397/2024**

- art. 4º e seguintes, ETP para obras e serviços de engenharia

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “Será elaborado por equipe de no mínimo 2 (dois) servidores, sendo que no mínimo 1 (um) seja um profissional com prerrogativa legal nas áreas de engenharia ou arquitetura, conforme regulamento federal destas profissões.”

Quem assina? “devidamente subscrito pelos agentes públicos designados nos termos deste Decreto, bem como autorizado pelo Ordenador de Despesa sobre o seu resultado;”

Fase Preparatória

Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços para obras e serviços de engenharia geralmente consiste na planilha orçamentária de composição de custos unitário menores ou iguais à mediana do item correspondente das Tabelas de Referência adotadas pelo Município SICRO/SINAPI. Aqueles serviços não contemplados nas tabelas de referência devem apresentar composição de seus custos unitários.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 102 e seguintes
Pesquisa de Preços

**CLIQUE
AQUI**



**Decreto nº
32.397/2024**

- art. 14 e seguintes
Orçamento de Obras e
Serv. de Engenharia

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “O orçamento estimativo deve ser elaborado por profissional habilitado e será parte integrante do projeto básico, ou do termo de referência quando se tratar da licitação de projetos.”

Quem assina? O servidor responsável pela realização do orçamento, subscrito pelo Secretário de Planejamento e Captação de Recursos ou Secretária de Obras, conforme a origem;

Fase Preparatória

Elementos técnicos instrutores do processo:

- I – Termo de Referência;
- II – Anteprojeto;
- III – Projeto Básico; ou
- IV – Projeto Executivo

Termo de Referência

O **TR (Termo de Referência)** é o documento apto a descrever o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto a ser contratado, permitir a adequada avaliação dos custos com a contratação, orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 97 e seguintes
Termo de Referência

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “O TR deverá ser elaborado pela Secretaria ou Unidade requisitante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.”

Fase Preparatória

Quem assina? Deve “ser devidamente identificado e assinado pelo gestor e responsável por sua elaboração”, bem como “devidamente aprovado pela autoridade superior competente, quando da autorização da contratação pela Unidade requisitante”.

Anteprojeto

O **Anteprojeto** é o documento que reúne informações e requisitos técnicos destinados a possibilitar a caracterização do objeto contratual de **obras e serviços de engenharia** e deve conter, no mínimo e no que couber, os elementos técnicos previstos no inciso XXIV do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021. No caso de contratação integrada, por exemplo, é dispensada a elaboração de projeto básico e utilizado o Anteprojeto como elemento técnico instrutor da contratação.

**Decreto nº
32.397/2024**

- art. 11 Anteprojeto de Engenharia e Arquitetura

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? Por ser uma peça técnica, quem elabora é o profissional de engenharia ou arquitetura, ou outro com prerrogativa legal profissional.

Quem assina? Deve ser assinado pelo responsável por sua elaboração e devidamente aprovado pelo Ordenador de Despesa.

Fase Preparatória

Projeto Básico

O **PB (Projeto Básico)** é o documento que deve apresentar conteúdos suficientes e precisos, tais como os descritos no desenho, no memorial descritivo, na especificação técnica, no orçamento e no cronograma físico-financeiro, representados em elementos técnicos de acordo com a natureza, porte e complexidade da obra de engenharia e/ou arquitetura.

**Decreto nº
32.397/2024**

• art. 12 Projeto Básico

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “os elementos que compõem o projeto básico devem ser elaborados por profissional legalmente habilitado, sendo indispensável a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, identificação do autor e sua assinatura em cada uma das peças gráficas e documentos produzidos.”

Quem assina? “subscrito pelo servidor responsável pela sua elaboração ou equipe responsável por sua elaboração e devidamente aprovado pelo Ordenador de Despesa”.

Fase Preparatória

Projeto Executivo

O **PE (Projeto Executivo)** é o documento que tem como função detalhar as soluções previstas no projeto básico, identificar serviços, materiais e equipamentos a serem incorporados à obra, bem como as suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

**Decreto nº
32.397/2024**

• art. 13 Projeto Executivo

**CLIQUE
AQUI**

Quem elabora? Por ser uma peça técnica, quem elabora é o profissional de engenharia ou arquitetura, ou outro com prerrogativa legal profissional.

Quem assina? Deve ser assinado pelo responsável por sua elaboração e devidamente aprovado pelo Ordenador de Despesa.

Declaração de indicação de gestor e fiscais

Simple declaration indicating manager and fiscal for each object. Tal declaração deverá resultar em publicação de Portaria no diário oficial.

Fase Preparatória

A Secretaria demandante solicita via Memorando Interno à Diretoria de Administração (DIAD) a emissão da Portaria, conforme a declaração que deverá constar anexo ao Memorando.

A Portaria resultante deve compor o rol de documentos para solicitação de abertura de processo licitatório.

Importante destacar que no processo de atribuição de funções de **fiscalização**, **sejam priorizados servidores de carreira**, isto é, do quadro efetivo da Administração, conforme leitura conjunta do art. 7º, I e art. 117, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Quem elabora e quem assina? "subscritos pelo gestor e fiscais indicados e pelo Ordenador de Despesas".

Indicação da dotação orçamentária

A dotação orçamentária correspondente para a futura despesa deve vir na **Declaração do Ordenador de Despesa**, acompanhada da respectiva Requisição de Materiais e/ou Serviços (RMS) ou Registro de Necessidade (RN).

O RN só deve ser utilizado para processos no sistema de registro de preços. Nos demais casos, emitir RMS ou justificar eventual impossibilidade.

Fase Preparatória

Lista de verificação

A lista de verificação tem o objetivo de garantir maior controle, transparência, segurança jurídica e eficiência ao longo de todas as fases da contratação. Evitando-se a simples aposição de “sim” ou “não” sem de fato realizar a devida conferência nos documentos.

Quem elabora e quem assina? Deve ser “subscrita por agente público da Secretaria ou Unidade Requisitante”.

Minuta de Edital

A Diretoria de Licitações e Contratos elabora a minuta de Edital, a partir da minuta padrão.

Autorização de Abertura

A Diretoria de Licitações e Contratos providencia a solicitação de abertura de processo assinada pelo Prefeito Municipal.

Fluxo operacional

Para obras e serviços de engenharia o fluxo operacional inicial pode ocorrer de duas formas:

- Quando o objeto for pavimentação: a demanda parte da Secretaria Municipal de Obras, assim como

Fase Preparatória

a elaboração de todos os demais documentos técnicos e justificativas para que possa ser iniciado o processo licitatório. Tais documentos são reunidos e enviados, via Memorando Interno, para a Diretoria de Licitações e Contratos (DILC).

- Quando o objeto não for de pavimentação: a demanda parte das secretarias requisitantes, que vão apontar qual o problema que estão enfrentando, sendo este DFD destinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos (SMPC). Em conjunto, a secretaria requisitante e SMPC farão os estudos preliminares, para verificar qual a melhor solução. A SMPC elabora e reúne os demais documentos técnicos e justificativas para que possa ser iniciado o processo licitatório. Tais documentos são reunidos e enviados, via Memorando Interno, para a Diretoria de Licitações e Contratos (DILC).

Após esse fluxo inicial, a DILC faz a distribuição interna do processo para o agente de contratação ou pregoeiro.

A partir daí o agente de contratação ou pregoeiro designado para o processo fará a conferência de toda documentação e, se necessário, a comunicação direta com a secretaria requisitante para ajustes.

Fase Preparatória

O processo é então montado e enviado para Autorização de Abertura de Processo Licitatório pelo senhor Prefeito.

Após, o processo é remetido à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer inicial jurídico a respeito da minuta do edital e seus anexos.

Após emissão do parecer jurídico inicial, possuindo ressalvas, o processo é enviado à secretaria requisitante para que sejam atendidas todas as ressalvas. Caso não possua ressalvas, são realizados os ajustes finais no Edital, sendo este encaminhado para assinatura da Secretária da Administração, bem como pelo(s) Secretário(s) da(s) pasta(s) requisitante(s) envolvida(s) no processo.

Na sequência, é elaborado o Aviso de Licitação e encaminhado para assinatura do **Diretor de Licitações e Contratos**.

Por fim, é realizada a publicidade do instrumento convocatório por meio de:

- Publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município e jornal diário de grande circulação; e

Fase Preparatória

- Divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do Município (Portal da Transparência);

Com isso, conclui-se a fase preparatória, passando na sequência à fase de seleção de fornecedor.

Fase Preparatória

Exemplo de solicitação

Principal

Documentos

Anexos

Assinantes

Destinos

Emitente

REQUISITANTE

*

Documento

MEMORANDO INTERNO

*

Data

17/01/2025

Assunto

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO - OBJETO

*

Tipo de acesso

☒ Público ☐ Restrito (Criador, assinante e destinatário visualiza)

*

Ocultar Dados

B

I

U

X²

X₂

24 ▾

X²

X₂

</>

?

-

Helvetica ▾

T1 ▾

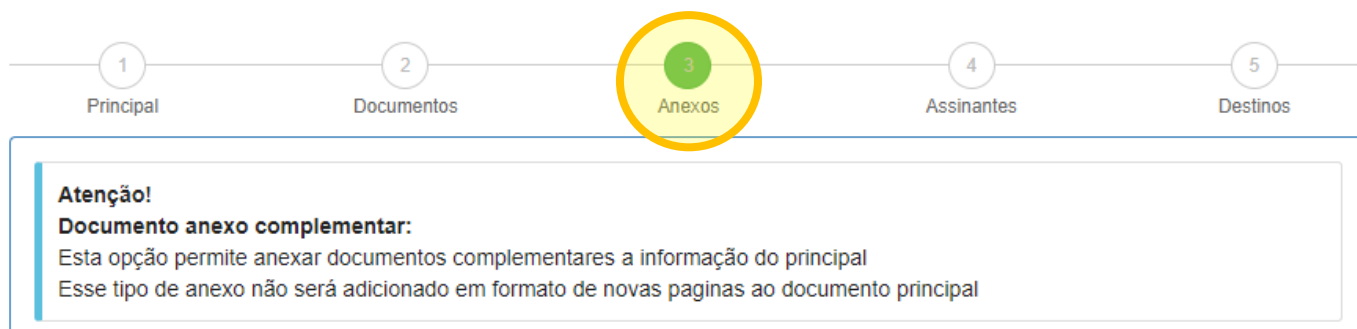
Senhor Diretor,

A Secretaria [XXX] solicita abertura de processo licitatório para [inserir objeto], conforme documentação em anexo

[assinado pelo Secretário da Requisitante]

Fase Preparatória

Exemplo de solicitação



A documentação deve ser anexada utilizando a opção **ANEXO COMPLEMENTAR** do SID e deve ser organizada da seguinte forma:

Documentos auxiliares

- 👁 ELEMENTO TÉCNICO INSTRUTOR - SEC. DEMANDANTE COMPLEMENTAR
- 👁 ANEXOS DO ELEMENTO TÉCNICO INSTRUTOR - SEC. DEMANDANTE COMPLEMENTAR
- 👁 LISTA DE VERIFICAÇÃO (DEMANDANTE) - SEC. DEMANDANTE COMPLEMENTAR

ANEXOS DO ELEMENTO TÉCNICO INSTRUTOR:
De **preferência** zipados em uma **única pasta**.

Tais anexos devem vir numerados/organizados conforme estabelecido na lista de anexos do elemento técnico instrutor, vide exemplo: 1.DFD, 2.ETP ...
(relação completa na página seguinte)

Fase Preparatória

ANEXOS para solicitação de abertura de processo de Obras e Serviços de Engenharia

- Elemento Técnico Instrutor (TR, Anteprojeto, PB ou PE);
- ANEXOS do Elemento Técnico Instrutor, sendo eles:
 - Documento de Formalização de Demanda;
 - Estudo Técnico Preliminar;
 - Mapa de Riscos e/ou Matriz de Alocação de Riscos, quando aplicável;
 - Matrícula(s) do(s) Imóvel(is);
 - Laudo e Parecer Técnico (no caso de reformas);
 - Memorial Técnico Descritivo;
 - Memoriais de Cálculo;
 - Planilha de Composição Orçamentária (custos unitários);
 - Planilha de Composição do BDI;
 - Planilha de Composições e Cotações;
 - Cronograma Físico-Financeiro;
 - Planilha Curva ABC;
 - Eventograma;
 - ARTs e RRTs;
 - Licenciamento Ambiental/Parecer Ambiental;
 - Relação de equipamentos (PARA OBRAS/SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO);
 - Pranchas dos projetos;

Fase Preparatória

- Cópia do contrato de Repasse/Convênio/Emenda, **SEMPRE QUE HOUVER**;
- Declaração do Ordenador de Despesas;
- RN ou RMS nº X/2025;
- Declaração de Gestor e Fiscal de Contrato;
- Portaria de designação de Gestor e Fiscal de Contrato publicada em Diário Oficial;
- Lista de Verificação (demandante);

Destino

The screenshot shows a process flow with five steps: 1 Principal, 2 Documentos, 3 Anexos, 4 Assinantes, and 5 Destinos. Step 5 is highlighted with a yellow circle. Below the flow, there is a form with two tabs: 'Setores' and 'Pessoas'. The 'Pessoas' tab is active. The form contains the following fields:

- Tipo: ☒ Específico ☐ Todos
- Tipo Exigencia: ☒ Ciencia ☐ Resposta *
- Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU x Q *
- Setor: SMAD / DILC - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS x Q *

At the bottom of the form is a green button labeled '+ Adicionar'.

SMAD / DILC – Diretoria de Licitações e Contratos

Seleção de Fornecedor

A seleção do fornecedor em licitações no município de Foz do Iguaçu se dá através de um processo rigoroso e transparente, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 32.398/2024, priorizando a economicidade e a qualidade para a Administração Pública. O processo se inicia após a conclusão da fase preparatória, e envolve as seguintes etapas:

Divulgação do edital de licitação

Na divulgação do edital, busca-se assegurar a transparência e a publicidade necessárias, proporcionando ampla participação de interessados, para isso, é publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do município.

Essa etapa deve obedecer aos prazos mínimos estabelecidos em lei, garantindo tempo suficiente para que os fornecedores elaborem suas propostas de forma adequada. Além disso, o edital deve conter informações claras e completas, como o objeto, critérios de julgamento, os requisitos de habilitação, as condições contratuais, além de outras condições essenciais para a participação, para evitar questionamentos futuros.

Seleção de Fornecedor

Os prazos de divulgação variam conforme a modalidade e complexidade do objeto, conforme o art. 55 da Lei Federal nº 14.133/2021:

"I - para aquisição de bens:

a) 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;

b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea "a" deste inciso;

II - no caso de serviços e obras:

a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;

b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;

c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada;

d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas alíneas "a", "b" e "c" deste inciso;

Seleção de Fornecedor

III - para licitação em que se adote o critério de julgamento de maior lance, 15 (quinze) dias úteis;

IV - para licitação em que se adote o critério de julgamento de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico, 35 (trinta e cinco) dias úteis.”

Esclarecimentos e impugnação ao Edital

- Pedidos de Esclarecimento: Qualquer pessoa pode solicitar esclarecimentos sobre o edital, buscando o entendimento de pontos obscuros ou dúvidas sobre a interpretação das cláusulas. Esse pedido deve ser formalizado por escrito e enviado por meio eletrônico, conforme previsto no edital, preferencialmente através da plataforma de licitação ou pelo e-mail indicado.
- Impugnações ao Edital: A impugnação é um instrumento formal para contestar dispositivos do edital que o licitante considera ilegais, ilegítimos ou contrários ao interesse público.



Esclarecimento

Busca elucidar
dúvidas sobre o edital



Impugnação

Contesta dispositivos
considerados ilegais
ou prejudiciais

Seleção de Fornecedor

- Prazo: Tanto os pedidos de esclarecimentos quanto as impugnações devem ser apresentados em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.
- Resposta: O agente de contratação, pregoeiro ou a comissão de contratação tem o prazo de 3 dias úteis para responder aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações, contado da data de recebimento do pedido. A resposta deve ser divulgada no sistema onde a licitação será realizada e vincula os participantes e a Administração Pública. Caso a resposta necessite de apoio técnico, a Secretaria requisitante deve prestar este apoio na resposta.
- Efeito Suspensivo: A impugnação possui efeito suspensivo, ou seja, impede a continuidade do processo licitatório até que haja uma decisão administrativa sobre a sua procedência.
- Modificação do Edital: Se a impugnação for acolhida e resultar em modificação do edital, este deverá ser republicado com as mesmas formalidades da publicação original, definindo-se uma nova data para a realização do certame. A resposta à impugnação deve ser ratificada pelos agentes e autoridades que subscreveram o edital.

Seleção de Fornecedor

Observações Importantes:

- Os pedidos de esclarecimento e as impugnações devem ser claros, objetivos e fundamentados em argumentos jurídicos e técnicos.
- A utilização desses instrumentos demonstra a responsabilidade dos licitantes e contribui para a construção de um processo licitatório mais justo e transparente.
- O Decreto Municipal nº 32.398/2024 busca, através desses mecanismos, garantir a ampla participação dos interessados e assegurar a legalidade e a competitividade nas licitações realizadas no município de Foz do Iguaçu.

Apresentação de propostas e lances

O Decreto Municipal nº 32.398/2024 define as regras para a apresentação de propostas e lances nas licitações do município de Foz do Iguaçu, priorizando a forma eletrônica para maior agilidade e transparência. As propostas podem ser apresentadas em sessão pública, por meio de lances públicos e sucessivos, ou em envelopes lacrados, dependendo do modo de disputa definido no edital.

Modos de Disputa:

- Aberto: Lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes. Vedado quando o critério de

Seleção de Fornecedor

julgamento for técnica e preço. Neste modo, o edital pode permitir lances intermediários, iguais ou inferiores ao maior já ofertado, mas superiores ao último lance do próprio licitante (para critério de maior lance).

- Fechado: Propostas sigilosas até a data de divulgação. Vedado isoladamente para menor preço ou maior desconto.
- Combinado: Combinação dos modos aberto e fechado, a depender da complexidade do objeto e do número de participantes, com regras específicas definidas no edital.

Classificação dos lances: Após a disputa, as propostas são classificadas por ordem decrescente de vantajosidade, conforme o critério de julgamento estabelecido no instrumento convocatório:

- Menor preço ou Maior desconto: Pode incidir sobre tabelas de preços oficiais.
- Melhor técnica ou conteúdo artístico: Considera apenas as propostas técnicas ou artísticas, com parâmetros objetivos.
- Técnica e preço: Avalia e pondera as propostas técnicas e de preço, com fatores de ponderação objetivos.
- Maior lance: Utilizado em leilões ou pregão negativo (concessão de uso).

Seleção de Fornecedor

- **Maior retorno econômico:** Seleciona a proposta que gera maior economia para a administração. Utilizado em contratos de eficiência.

Negociação: Em todas as hipóteses a Administração Pública pode negociar condições mais vantajosas com os licitantes, iniciando pelo primeiro colocado.

Julgamento

As propostas são avaliadas pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, de acordo com o critério de julgamento definido no edital, com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração, vedada a inclusão de vantagens não previstas.

Encerrado o julgamento, publica-se o relatório de julgamento com a ordem de classificação das propostas.

Habilitação

Os licitantes devem comprovar sua capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme exigências do edital e da Lei Federal nº 14.133/2021.

É verificada a documentação exigida do licitante mais bem classificado, para assegurar que estes possuem condições de executar o contrato.

Seleção de Fornecedor

Em caso de inversão de fases, prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, os documentos de habilitação e as propostas são apresentados simultaneamente.

O agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação poderão realizar diligências para verificar a autenticidade dos documentos.

Fase Recursal

A fase recursal ocorre em fase única, após a conclusão da habilitação e é uma garantia processual que permite aos licitantes contestarem decisões que considerem equivocadas.

Os prazos e procedimentos para interposição de recursos constam do instrumento convocatório, promovendo a ampla defesa e o contraditório. Essa etapa assegura a lisura do certame, consolidando a transparência e a segurança jurídica de todo o processo licitatório.

Adjudicação e Homologação

Após a fase de julgamento, habilitação e eventuais recursos, a autoridade competente adjudica o objeto ao licitante vencedor e homologa o resultado da licitação, formalizando a escolha do fornecedor.

Seleção de Fornecedor

Formalização do Contrato

Após a homologação, é elaborado e assinado o contrato entre a Administração Pública e o fornecedor vencedor, definindo os direitos e obrigações de ambas as partes e iniciando-se a próxima fase, de gestão contratual.

É importante ressaltar que o Decreto Municipal nº 32.398/2024 prevê a utilização preferencial da forma eletrônica para as licitações, o que garante maior agilidade, transparência e segurança ao processo. Além disso, a legislação incentiva a participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, promovendo o desenvolvimento local.

Em suma, a seleção do fornecedor em Foz do Iguaçu segue um processo bem definido, com etapas que visam garantir a escolha da proposta mais vantajosa, a competitividade, a lisura e a impessoalidade nas contratações públicas.

Gestão Contratual

A fase de gestão contratual é a etapa do processo de contratação pública que se inicia após a assinatura do contrato e tem como objetivo assegurar que todas as obrigações pactuadas entre a Administração Pública e o contratado sejam devidamente cumpridas. Esta fase envolve um acompanhamento contínuo da execução do contrato, buscando garantir que os bens, serviços ou obras entregues estejam em conformidade com as especificações estabelecidas no instrumento contratual, incluindo prazos, qualidade e custos.

A gestão contratual também abrange a fiscalização técnica, administrativa e financeira do contrato, permitindo à administração identificar e solucionar eventuais problemas durante sua execução.

Além disso, a gestão contratual contempla a adoção de medidas corretivas e preventivas, a aplicação de sanções quando houver descumprimento contratual, e a realização de alterações contratuais, se necessário, desde que respeitados os limites legais.

Essa fase termina com a finalização do contrato, que pode ocorrer por cumprimento integral das obrigações, rescisão ou término antecipado.

A correta gestão contratual é essencial para preservar os interesses públicos, garantindo eficiência e economicidade, além de prevenir litígios e

Gestão Contratual

Cabe destacar, que a fase de planejamento é importante para o sucesso da gestão contratual, uma vez que define as bases para a execução eficaz do contrato. O elemento técnico instrutor do processo (TR, Anteprojeto, PB ou PE) deve detalhar de forma clara e objetiva as obrigações da Contratada e do Contratante, além de incluir o prazo de vigência do contrato. Essas cláusulas são essenciais para a correta formalização e execução contratual.

Um planejamento bem estruturado reflete em todo o processo, reduz riscos, facilita a resolução de problemas e garante que o contrato seja gerido de forma eficiente.

Garantias Contratuais

A Administração Pública pode exigir do contratado a prestação de garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

As modalidades de garantia aceitas são:

- Caução em dinheiro: Depositada em conta vinculada ao contrato.
- Seguro-garantia: Emitido por seguradora idônea.
- Fiança bancária: Concedida por instituição financeira.

Gestão Contratual

A garantia deve ser entregue ao gestor do contrato em até 15 dias após a assinatura do contrato, no caso de seguro-garantia ou fiança bancária.

A Secretaria ou Unidade requisitante é responsável por enviar a garantia à Secretaria Municipal da Administração em até dois dias após o recebimento. A liberação da garantia ocorre após a conclusão do contrato e a devida prestação de contas, mediante solicitação formal do contratado e aprovação da autoridade competente.

Duração dos contratos

A duração dos contratos é definida no instrumento convocatório e no contrato, devendo ser compatível com o objeto e as necessidades da Administração. O Decreto prevê a possibilidade de prorrogação dos contratos, desde que atendidos os requisitos legais, como a demonstração da vantajosidade para a Administração e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Motivos para prorrogação (quando o contrato é de escopo e o objeto não foi concluído no prazo):

- Alteração do projeto ou especificações pela Administração;
- Superveniência de fato excepcional ou imprevisível;

Gestão Contratual

- Interrupção da execução do contrato por ordem da Administração;
- Aumento das quantidades inicialmente previstas;
- Impedimento de execução por ato de terceiro;
- Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração.

Motivos para prorrogação (outros contratos):

- O objeto contratual seja de prestação dos serviços de natureza contínua;
- O edital tenha previsto a prorrogação;
- Condições contratuais continuam a ser as mais vantajosas para a Administração;
- Ambas as partes estejam interessadas na prorrogação (a prorrogação não é automática e quaisquer das partes podem discordar).

É necessário ainda:

- Pesquisa de preços no mercado;
- Comparar as condições contratuais com as praticadas por terceiros;
- Verificar se as condições contratuais continuam a ser as mais vantajosas;
- Juntar uma manifestação técnica que ateste a vantajosidade da prorrogação;
- Declarar a disponibilidade orçamentária.

Gestão Contratual

Alocação de riscos

A gestão de riscos é um elemento crucial nas contratações públicas e deve ser realizada em todas as fases, desde o planejamento até a execução do contrato. O Decreto nº 32.398/2024 estabelece a obrigatoriedade da elaboração da matriz de alocação de riscos para contratos de obras e serviços de engenharia de grande vulto ou que utilizem os regimes de contratação integrada e semi-integrada.

A matriz de riscos deverá indicar:

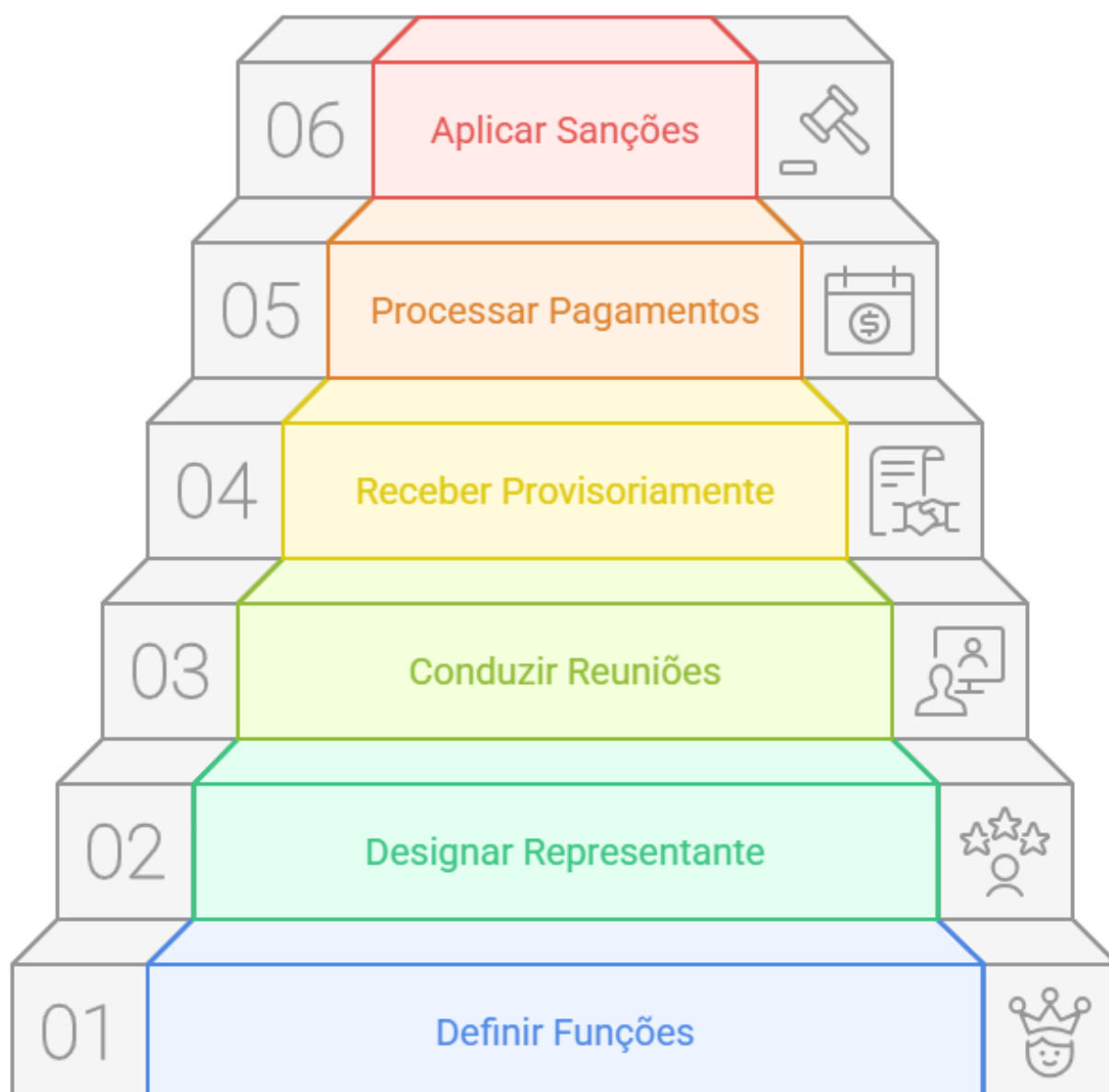
- Identificação dos riscos que podem afetar o contrato;
- Análise e avaliação da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- Medidas mitigadoras para prevenir ou minimizar os riscos;
- Responsabilidades pela gestão de cada risco, definindo se serão assumidos pela Administração, pelo contratado ou compartilhados.

A alocação de riscos visa garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, protegendo as partes de eventos imprevisíveis que possam onerar excessivamente uma delas. Os riscos que podem ser cobertos por seguradoras devem ser preferencialmente transferidos ao contratado.

Gestão Contratual

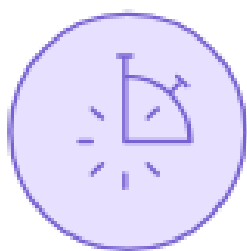
Disposições gerais

Ao término do contrato, o gestor e o fiscal deverão elaborar relatório conclusivo contendo avaliação do cumprimento das obrigações e sugestões para aprimoramento futuro, nos termos do inciso XXVII do art. 303 e inciso XLIV do art. 304 do Decreto Municipal nº 32.398/2024.



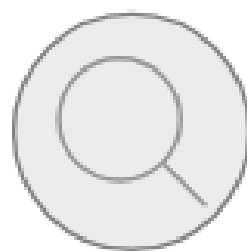
Contratação Direta

A contratação direta é um processo administrativo utilizado para a aquisição de bens e serviços pela Administração Pública sem a necessidade de licitação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Esse tipo de contratação poderá ocorrer em situações específicas, como nos casos de **dispensa** de licitação, quando os valores ou características do objeto contratual não justificam a realização do processo licitatório, ou em casos de **inexigibilidade**, quando há inviabilidade de competição, como na contratação de profissionais ou empresas que oferecem serviços de natureza singular.



Dispensa de Licitação

Utilizada quando o processo licitatório é dispensado devido a pequenos valores ou situações emergenciais.



Inexigibilidade de Licitação

Aplica-se quando há inviabilidade de competição, como na contratação de serviços técnicos especializados ou fornecedores exclusivos.

A contratação direta visa simplificar e agilizar a obtenção de serviços ou produtos, desde que respeitados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da

Contratação Direta

eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições da LINDB.

Dispensa

A dispensa de licitação, conforme disposto no Art. 196 do Decreto nº 32.398/2024 e no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma forma de contratação direta que permite à Administração Pública adquirir obras, bens e serviços, inclusive de engenharia, sem a necessidade de realizar o processo licitatório convencional. Essa modalidade é aplicável em situações previstas em lei ou em dispositivos normativos específicos, respeitando-se os princípios da eficiência, economicidade e legalidade. A dispensa pode ser utilizada, por exemplo, em casos de emergência, baixo valor ou outras hipóteses previstas no rol do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Contratação Direta

A dispensa de licitação, prevista no Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, permite contratações diretas em hipóteses específicas, como obras e serviços de engenharia até R\$ 125.451,15, aquisição de bens e serviços em geral até R\$ 62.725,59, e emergências ou calamidade pública até R\$ 376.353,48. Esses valores são corrigidos anualmente por decreto do governo federal e já estão atualizados para o **ano de 2025**. Essas contratações devem ser justificadas, fundamentadas em pesquisa de mercado, e atender aos princípios da transparência, economicidade e eficiência administrativa, com o devido registro e publicidade do processo.

Abaixo, apresentamos uma demonstração visual dos limites de valores para contratações realizadas por meio de dispensa de licitação, conforme o Art. 75 da Lei nº 14.133/2021:

Tipo de Contratação	Limite de Valor
Obras e serviços de Engenharia	R\$ 125.451,15
Aquisição de bens e serviços em geral	R\$ 62.725,59
Situações de emergência ou calamidade pública	R\$ 376.353,48

Contratação Direta

Documentação para a Dispensa de Licitação

De acordo com a legislação vigente, para a realização da dispensa de licitação é imprescindível a apresentação das documentações necessárias à fase preparatória (interna).



**Decreto nº
32.398/2024**

• art. 197 Elementos

**CLIQUE
AQUI**



a) Lista de Verificação: Documento fundamental para checar toda a documentação a ser enviada. A lista de verificação atua como um guia e é

Contratação Direta

de extrema importância para assegurar que todos os requisitos legalmente aplicáveis ao processo de dispensa estejam presentes.

b) Documento de Formalização de Demanda (DFD): Documento inicial que formaliza a necessidade da contratação. Deve conter a descrição clara do problema a ser resolvido, a motivação da contratação, os objetivos da contratação, o alinhamento com o planejamento estratégico, a quantidade de material ou serviços a serem contratados, e a previsão de data e local de entrega ou prestação do serviço.

**Decreto nº
32.398/2024**

• art. 87 Documento de Formalização de Demanda

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? Elaborado pela Unidade interessada da Secretaria ou Unidade requisitante

Quem assina? “devidamente subscrito pelo(s) agente(s) designados pela autoridade competente, assim como autorizado pelo Ordenador de Despesa”

Contratação Direta

c) Estudo Técnico Preliminar (ETP): Este estudo deve, no mínimo, apresentar a descrição da necessidade da contratação, os requisitos da solução, a justificativa para a escolha do objeto, as alternativas analisadas, os custos estimados, os riscos envolvidos e os benefícios esperados. O ETP tem o objetivo de garantir que a dispensa de licitação seja devidamente justificada, assegurando que a solução adotada seja a mais adequada em termos de eficiência, eficácia e economicidade para a administração pública.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 88 Estudo Técnico Preliminar

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “Será elaborado por equipe de no mínimo 2 (dois) servidores, sendo que no mínimo 01 (um) deverá ser lotado na Secretaria ou Unidade requisitante;”

Quem assina? “devidamente subscrito pelos agentes públicos designados nos termos deste Decreto, bem como autorizado pelo Ordenador de Despesa sobre o seu resultado;”

Contratação Direta

d) Termo de Referência: Documento que deve conter, no mínimo, a definição do objeto, os critérios de medição e pagamento, as exigências de qualificação técnica dos prestadores, os prazos de execução, as condições de aceitação do objeto, as penalidades em caso de descumprimento e as garantias exigidas. Este termo visa garantir que a contratação direta seja clara, objetiva e atenda às necessidades específicas da administração pública, promovendo a eficiência e a transparência no uso dos recursos públicos.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 97 e seguintes
Termo de Referência

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “O TR deverá ser elaborado pela Secretaria ou Unidade requisitante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.”

Quem assina? Deve “ser devidamente identificado e assinado pelo gestor e responsável por sua elaboração”, bem como “devidamente aprovado pela autoridade superior competente, quando da autorização da contratação pela Unidade requisitante”.

Contratação Direta

e) Declaração do Ordenador de Despesa:

Trata-se de um documento formal, assinado pelo responsável pela execução orçamentária da unidade administrativa, no qual ele declara a disponibilidade de recursos financeiros para a realização da despesa. Essa declaração confirma que há crédito orçamentário suficiente para a contratação ou aquisição pretendida, garantindo que a despesa seja compatível com o planejamento financeiro da administração pública e que não ultrapasse os limites orçamentários estabelecidos. A declaração é essencial para a efetivação de qualquer processo de contratação, incluindo a dispensa de licitação, pois assegura a legalidade e a viabilidade financeira da operação.

f) Relatório de pesquisa de preços:

Documento que compila as informações obtidas por meio de uma investigação detalhada dos preços praticados no mercado para o objeto da contratação. Este relatório serve como base para a comprovação de que o preço a ser contratado é compatível com o praticado no mercado, assegurando a economicidade e a legalidade da dispensa de licitação.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 102 e seguintes
Pesquisa de Preços

**CLIQUE
AQUI**



Contratação Direta

Quem elabora? “O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços deverá ser identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido no edital ou no instrumento respectivo da contratação direta.”

Quem assina? O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços;

Requisitos necessários para a elaboração do Relatório de Pesquisa de Preços para dispensa de licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES nº 65:

- 1. Objetivo da Pesquisa:** O relatório deverá especificar claramente o objeto da contratação, detalhando as características, quantidade e especificações do bem ou serviço a ser adquirido.
- 2. Fontes de Pesquisa:** Deve ser indicado o levantamento realizado, especificando as fontes consultadas, como fornecedores, sites especializados, orçamentos anteriores, entre outros. A pesquisa deve abranger, no mínimo, três propostas ou cotações de preços, se houver disponibilidade no mercado.
- 3. Período da Pesquisa:** Deve constar o período em que a pesquisa foi realizada, garantindo a atualização das informações.

Contratação Direta

4. Dados de Cotação: O relatório deve apresentar os valores obtidos, com a discriminação dos preços unitários e totais, e a identificação dos fornecedores consultados, além de analisar eventuais variações nos preços obtidos.

5. Justificativa do Preço: Deve ser feita uma análise sobre a compatibilidade do preço de mercado com o valor proposto para a contratação, demonstrando que o preço praticado não é superior aos valores de mercado e que atende aos princípios da economicidade e eficiência.

6. Observância das Condições de Mercado: O relatório deverá considerar a situação do mercado, como a existência de alta demanda, sazonalidade, variações de preços, ou outros fatores que possam influenciar o preço de mercado.

7. Conclusão: O relatório deverá concluir sobre a razoabilidade do preço praticado, considerando as cotações obtidas e as condições de mercado.

8. Comprovante das notas fiscais ou orçamentos: todos os documentos deverão ser enviados datados e assinados.

Contratação Direta

g) Declaração de Gestor e Fiscal de Contrato:

Documento formal que atesta o cumprimento das obrigações contratuais por parte do contratado e a execução conforme os termos acordados. O gestor de contrato, responsável pela execução do contrato, declara que a contratação está sendo realizada conforme o planejamento e que as etapas do processo estão sendo cumpridas, observando as condições estabelecidas. Já o fiscal de contrato, designado para monitorar a execução do objeto contratado, declara que a fiscalização está sendo realizada adequadamente, verificando a qualidade, os prazos e as condições do contrato. Juntas, essas declarações garantem o cumprimento dos compromissos contratuais e a conformidade com as exigências legais, assegurando transparência e eficiência na gestão dos contratos administrativos.

h) Requisição de Materiais e/ou Serviços:

Documento utilizado para solicitar a aquisição de bens ou a contratação de serviços necessários para o cumprimento das atividades da Secretaria. Este comprovante se faz necessário para comprovar que há reserva da dotação orçamentária para finalização da contratação.

Contratação Direta

i) Documentos de Habilitação Necessários:

1. Contrato Social da Empresa: Documento que formaliza a constituição da empresa, contendo informações sobre sua estrutura e atividade.

2. Comprovante de Inscrição no CNPJ: Documento que comprova o registro da empresa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

3. Certidões Negativas: Certidões atualizadas que comprovam a regularidade da empresa perante os seguintes órgãos:

- Federal;
- Estadual;
- Municipal;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Trabalhista.

4. Comprovante de Inscrição no SICAF: Documento que atesta a inscrição da empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

5. Documentos do Representante Legal da Empresa: Cópias de documentos que comprovem a identidade e a autoridade do representante legal para atuar em nome da empresa, como CPF, RG e procuração, se necessário.

Contratação Direta

j) Declaração de não fracionamento: emitido pela autoridade responsável pela contratação, no qual é afirmado que a demanda (necessidade de aquisição de bens ou serviços) não foi fracionada com o objetivo de burlar os limites estabelecidos para dispensa ou inexigibilidade de licitação. Ou seja, a declaração atesta que a necessidade foi consolidada de maneira única e não foi artificialmente dividida em várias partes para evitar a obrigatoriedade de licitação, respeitando o princípio da legalidade e da transparência. Esse documento tem como objetivo garantir que o processo de contratação seja conduzido de forma regular, evitando práticas que possam caracterizar fraude ou abuso no uso das dispensas previstas na legislação.

Além dos documentos preparatórios da fase interna para a dispensa de licitação, são necessários os seguintes documentos adicionais:

a. Autorização do Prefeito para Abertura do Processo Administrativo: Documento que formaliza a autorização para o início do processo de dispensa de licitação.

b. Parecer Jurídico: Análise emitida pela assessoria jurídica, atestando a legalidade do procedimento e a adequação do processo à legislação vigente.

Contratação Direta

c. Minuta do Contrato (se necessário): Documento preliminar que descreve as condições e os termos do contrato a ser firmado, caso a contratação seja efetivado, caso a origem opte por não firmar contrato o mesmo deve ser justificado em tópico específico no Termo de Referência.

d. Minuta de Aviso de Contratação Direta (nos casos de dispensa eletrônica): Documento que deve ser publicado, comunicando a contratação direta realizada, conforme exigido no processo eletrônico.

e. Cópia de Publicação em Diário Oficial de Convocação de Interesse para Cotação de Preços (nos casos de afastabilidade da dispensa eletrônica): Documento que comprova a publicação no Diário Oficial, convocando o mercado para a cotação de preços, quando a dispensa eletrônica for afastada.

f. Cópia de Publicação no Site da Prefeitura de Convocação de Interesse (nos casos de afastabilidade da dispensa eletrônica): Comprovação da publicação no site institucional da Prefeitura, convocando o interesse público para a cotação de preços, quando a dispensa eletrônica não for aplicável.

Contratação Direta

g. Declaração de Não Fracionamento: Documento emitido pelo setor de Licitações e Contratos, confirmando a veracidade da declaração emitida pela secretaria demandante, atestando que a demanda não foi fracionada para burlar os limites legais.

h. Termo de Ratificação de Dispensa de Licitação: Documento que formaliza a ratificação da dispensa de licitação, validando todas as etapas do processo e a decisão administrativa.

Procedimentos da Dispensa de Licitação



a. Dispensa por Valor: Preferencialmente, a dispensa será realizada de forma eletrônica quando envolver recursos do governo federal. Caso não seja possível, a secretaria demandante deve justificar o afastamento dessa modalidade. A dispensa eletrônica ocorrerá por meio do sistema do governo federal ou de sistema

Contratação Direta

próprio, conforme o artigo 109, §1º, do Decreto nº 32.398/2024:

a.1. Eletrônica com Disputa: Realizada no Compras Governamentais, com a publicação do aviso de dispensa eletrônica, disponível por três dias úteis para os fornecedores.

a.2. Eletrônica sem Disputa: Realizada por meio de publicação da convocação de preços no Diário Oficial, com prazo de três dias úteis. Os fornecedores serão solicitados a apresentar suas melhores propostas de preços, respeitando o valor máximo estabelecido.

b. Contratação Direta Justificada: Quando houver razões específicas e justificativas, conforme os incisos do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, a contratação será realizada diretamente com o fornecedor, mediante a comprovação de todos os requisitos necessários, conforme estabelecido pela legislação.

c. Contratação emergencial: aplica-se em situações excepcionais em que o atendimento de uma necessidade pública urgente não permita a observância dos prazos e procedimentos normais de licitação. Tal hipótese ocorre quando há a iminência de prejuízos para a segurança da população, a preservação do patrimônio público ou a continuidade dos serviços

Contratação Direta

essenciais, como em casos de calamidade pública, surtos epidemiológicos, ou outros eventos imprevisíveis e inadiáveis. Nesses casos, a contratação direta é justificada pela urgência, desde que comprovada a situação emergencial, e deve ser precedida de fundamentação técnica e justificativa clara da necessidade, além do atendimento aos requisitos previstos na legislação para garantir a legalidade e a moralidade do ato administrativo.

Independentemente da modalidade adotada, os mesmos requisitos documentais devem ser cumpridos. Para auxiliar nesse processo, esta cartilha contém uma lista de verificação anexa, que deve ser utilizada para assegurar o cumprimento integral das exigências legais.

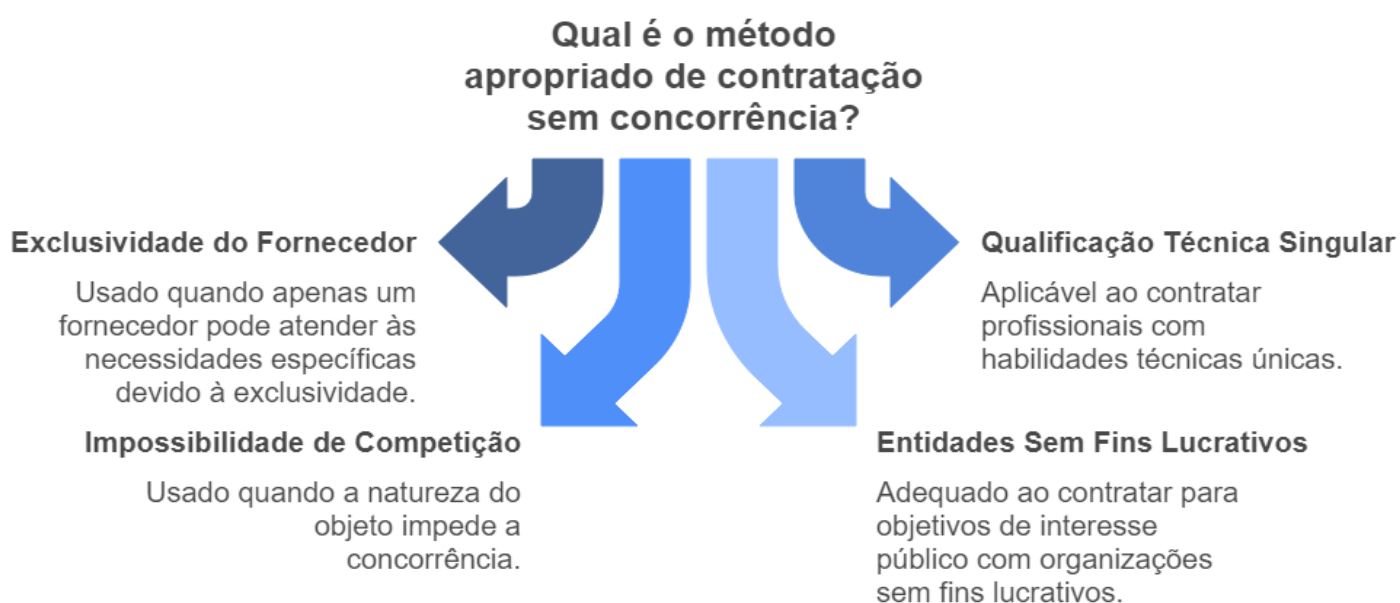
Inexigibilidade

A inexigibilidade de licitação é uma das formas de contratação direta prevista na Lei nº 14.133/2021, que trata do novo regime das licitações e contratos administrativos. Quando se fala em inexigibilidade, não se trata de um processo de concorrência ou competição, pois a própria natureza da contratação torna impossível a disputa entre fornecedores.

Contratação Direta

Essa forma de contratação é utilizada em situações bem específicas, e a sua aplicação deverá seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A inexigibilidade, conforme explica Marçal Justen Filho, é uma "*imposição da realidade extra normativa*". Em razão disso, o rol de hipóteses constantes nos incisos do artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021 deve ser considerado como meramente exemplificativo – *Numerus apertus*. Isso ocorre porque é impossível prever todas as situações em que a inviabilidade de competição se manifesta, dado que as circunstâncias que levam à impossibilidade de licitação são, por sua natureza, diversas e imprevisíveis.



Contratação Direta

A **inexigibilidade** ocorre quando a competição é impraticável, ou seja, quando não há como realizar um processo competitivo devido às características específicas do objeto ou da contratação. A **licitação se torna impossível nesse contexto**. E para que essa hipótese seja configurada, deverá atender às condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021. A inexigibilidade abrange diversos cenários, mas as hipóteses exemplificadas no artigo 74 são algumas das mais comuns, como:

- **Aquisição de produtos exclusivos:** Quando se tratar de materiais, equipamentos ou serviços que só possam ser fornecidos por produtor ou empresa exclusiva.
- **Contratação de profissionais do setor artístico:** Caso envolva profissionais consagrados pela crítica ou pela opinião pública, seja diretamente ou por meio de representante exclusivo.
- **Serviços técnicos especializados:** Em áreas como consultoria, auditoria, estudos técnicos e projetos, quando prestados por profissionais ou empresas de notória especialização. Para a contratação de palestras ou capacitações, é imprescindível que se comprove que a área de especialização ou atuação da Contratada corresponde à temática do evento. Não

Contratação Direta

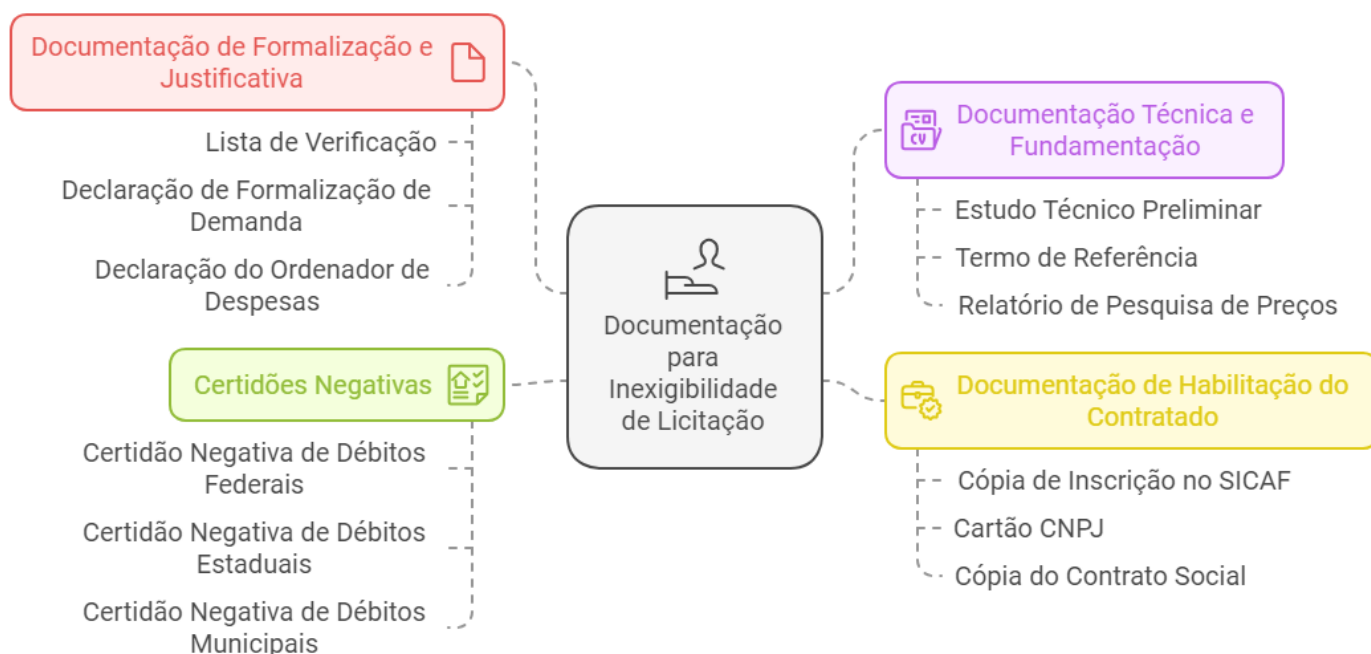
basta que o profissional seja especializado em um ramo específico, como o direito imobiliário, se a palestra for sobre uma área distinta, como o direito previdenciário. Segundo o inciso XIX, "notória especialização" é a qualidade atribuída a um profissional ou empresa cujo reconhecimento no campo de sua especialidade decorre de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permitindo inferir que seu trabalho é essencial e adequadamente satisfatório ao objeto do contrato. Assim, é necessário demonstrar, de forma objetiva, que o palestrante possui tais atributos, mediante a apresentação de documentos comprobatórios e justificativa fundamentada. Por exemplo, a Contratada pode ser reconhecida por suas publicações, conforme comprovam os documentos X, Y e Z, ou por sua experiência, evidenciada pelos elementos A, B e C.

- **Credenciamento:** Quando o objeto da contratação possa ser realizado por meio de credenciamento, como ocorre com certos tipos de serviços e fornecedores.
- **Aquisição ou locação de imóvel:** Quando as características do imóvel exigirem uma escolha específica, com base na sua localização ou instalações.

Contratação Direta

Documentação para a Inexigibilidade de Licitação

Apesar de ser um procedimento direto, a inexigibilidade de licitação deve ser formalizada e justificada pela Administração Pública. É necessário que todos os documentos sejam apresentados de forma transparente e que seja dada publicidade ao processo. Para tanto, a Administração deve seguir os seguintes passos:



**Decreto nº
32.398/2024**

• art. 197 Elementos

**CLIQUE
AQUI**



Contratação Direta

a) Lista de Verificação: Documento fundamental para checar toda a documentação a ser enviada. A lista de verificação atua como um guia e é de extrema importância para assegurar que todos os requisitos legalmente aplicáveis ao processo de inexigibilidade estejam presentes.

b) Documento de Formalização de Demanda (DFD): Documento inicial que formaliza a necessidade da contratação. Deve conter a descrição clara do problema a ser resolvido, a motivação da contratação, os objetivos da contratação, o alinhamento com o planejamento estratégico, a quantidade de material ou serviços a serem contratados, e a previsão de data e local de entrega ou prestação do serviço.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 87 Documento de Formalização de Demanda

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? Elaborado pela Unidade interessada da Secretaria ou Unidade requisitante

Quem assina? “devidamente subscrito pelo(s) agente(s) designados pela autoridade competente, assim como autorizado pelo Ordenador de Despesa”

Contratação Direta

c) Estudo Técnico Preliminar (ETP): Este estudo deve, no mínimo, apresentar a descrição da necessidade da contratação, os requisitos da solução, a justificativa para a escolha do objeto, as alternativas analisadas, os custos estimados, os riscos envolvidos e os benefícios esperados. O ETP tem o objetivo de garantir que a inexigibilidade de licitação seja devidamente justificada, assegurando que a solução adotada seja a mais adequada em termos de eficiência, eficácia e economicidade para a administração pública.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 88 Estudo Técnico Preliminar

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “Será elaborado por equipe de no mínimo 2 (dois) servidores, sendo que no mínimo 01 (um) deverá ser lotado na Secretaria ou Unidade requisitante;”

Quem assina? “devidamente subscrito pelos agentes públicos designados nos termos deste Decreto, bem como autorizado pelo Ordenador de Despesa sobre o seu resultado;”

Contratação Direta

d) Termo de Referência: Documento que deve conter, no mínimo, a definição do objeto, os critérios de medição e pagamento, as exigências de qualificação técnica dos prestadores, os prazos de execução, as condições de aceitação do objeto, as penalidades em caso de descumprimento e as garantias exigidas. Este termo visa garantir que a contratação direta seja clara, objetiva e atenda às necessidades específicas da administração pública, promovendo a eficiência e a transparência no uso dos recursos públicos.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 97 e seguintes
Termo de Referência

**CLIQUE
AQUI**



Quem elabora? “O TR deverá ser elaborado pela Secretaria ou Unidade requisitante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.”

Quem assina? Deve “ser devidamente identificado e assinado pelo gestor e responsável por sua elaboração”, bem como “devidamente aprovado pela autoridade superior competente, quando da autorização da contratação pela Unidade requisitante”.

Contratação Direta

e) Declaração do Ordenador de Despesa:

Trata-se de um documento formal, assinado pelo responsável pela execução orçamentária da unidade administrativa, no qual ele declara a disponibilidade de recursos financeiros para a realização da despesa. Essa declaração confirma que há crédito orçamentário suficiente para a contratação ou aquisição pretendida, garantindo que a despesa seja compatível com o planejamento financeiro da administração pública e que não ultrapasse os limites orçamentários estabelecidos. A declaração é essencial para a efetivação de qualquer processo de contratação, incluindo a inexigibilidade de licitação, pois assegura a legalidade e a viabilidade financeira da operação.

f) Relatório de pesquisa de preços:

Documento que compila as informações obtidas por meio de uma investigação detalhada dos preços praticados no mercado para o objeto da contratação. Este relatório serve como base para a comprovação de que o preço a ser contratado é compatível com o praticado no mercado, assegurando a economicidade e a legalidade da inexigibilidade de licitação.

**Decreto nº
32.398/2024**

- art. 102 e seguintes
Pesquisa de Preços

**CLIQUE
AQUI**



Contratação Direta

Quem elabora? “O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços deverá ser identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido no edital ou no instrumento respectivo da contratação direta.”

Quem assina? O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços;

Requisitos necessários para a elaboração do Relatório de Pesquisa de Preços para inexigibilidade de licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES nº 65:

1. Objetivo da Pesquisa: O relatório deverá especificar claramente o objeto da contratação, detalhando as características, quantidade e especificações do bem ou serviço a ser adquirido.

2. Fontes de Pesquisa: Deverá ser indicado o levantamento realizado, especificando as fontes consultadas, como fornecedores, sites especializados, orçamentos anteriores, entre outros. A pesquisa deverá abranger, no mínimo, três propostas ou cotações de preços, se houver disponibilidade no mercado.

Contratação Direta

3. Período da Pesquisa: Deverá constar o período em que a pesquisa foi realizada, garantindo a atualidade das informações.

4. Dados de Cotação: O relatório deverá apresentar os valores obtidos, com a discriminação dos preços unitários e totais, e a identificação dos fornecedores consultados, além de analisar eventuais variações nos preços obtidos.

5. Justificativa do Preço: Deverá ser feita uma análise sobre a compatibilidade do preço de mercado com o valor proposto para a contratação, demonstrando que o preço praticado não é superior aos valores de mercado e que atende aos princípios da economicidade e eficiência.

6. Observância das Condições de Mercado: O relatório deverá considerar a situação do mercado, como a existência de alta demanda, sazonalidade, variações de preços, ou outros fatores que possam influenciar o preço de mercado.

7. Conclusão: O relatório deverá concluir sobre a razoabilidade do preço praticado, considerando as cotações obtidas e as condições de mercado.

8. Comprovante das notas fiscais ou orçamentos: todos os documentos deverão ser enviados datados e assinados.

Contratação Direta

g) Declaração de Gestor e Fiscal de Contrato:

Documento formal que atesta o cumprimento das obrigações contratuais por parte do contratado e a execução conforme os termos acordados. O gestor de contrato, responsável pela execução do contrato, declara que a contratação está sendo realizada conforme o planejamento e que as etapas do processo estão sendo cumpridas, observando as condições estabelecidas. Já o fiscal de contrato, designado para monitorar a execução do objeto contratado, declara que a fiscalização está sendo realizada adequadamente, verificando a qualidade, os prazos e as condições do contrato. Juntas, essas declarações garantem o cumprimento dos compromissos contratuais e a conformidade com as exigências legais, assegurando transparência e eficiência na gestão dos contratos administrativos.

h) Requisição de Materiais e/ou Serviços:

Documento utilizado para solicitar a aquisição de bens ou a contratação de serviços necessários para o cumprimento das atividades da secretária. Este comprovante se faz necessário para comprovar que há reserva da dotação orçamentária para finalização da contratação.

Contratação Direta

i) Documentos de Habilitação Necessários:

1. Contrato Social da Empresa: Documento que formaliza a constituição da empresa, contendo informações sobre sua estrutura e atividade.

2. Comprovante de Inscrição no CNPJ: Documento que comprova o registro da empresa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

3. Certidões Negativas: Certidões atualizadas que comprovam a regularidade da empresa perante os seguintes órgãos:

- Federal;
- Estadual;
- Municipal;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Trabalhista.

Certidões municipais e estaduais deverão fazer referência ao domicílio fiscal da empresa. Assim, se a empresa for de Piracicaba/SP, a certidão municipal deverá ser de Piracicaba e a Estadual do Estado de SP.

4. Comprovante de Inscrição no SICAF: Documento que atesta a inscrição da empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

Contratação Direta

5. Documentos do Representante Legal da Empresa: Cópias de documentos que comprovem a identidade e a autoridade do representante legal para atuar em nome da empresa, como CPF, RG e procuração, se necessário.

j) Declaração de exclusividade quando aplicável para comprovar a singularidade do objeto e exclusividade do fornecedor: A declaração de exclusividade deverá ser acompanhada do ato constitutivo ou de documento idôneo que comprove o vínculo do declarante com a associação ou empresa que atesta a exclusividade. Por exemplo, no caso de uma declaração emitida pela Associação Brasileira de Software, é necessário comprovar que o declarante pertence aos quadros atualizados da referida associação. É importante ressaltar que a declaração de exclusividade não pode ser firmada pela própria interessada ou contratada. Sempre que houver questões relacionadas à exclusividade, é essencial que a secretaria de origem emita uma declaração de responsabilidade, analisando os documentos apresentados e realizando sua própria verificação quanto à veracidade das informações.

Contratação Direta

k) Para as inexigibilidades relacionadas a eventos, é essencial que seja fornecida uma lista detalhada, contendo os nomes e as matrículas de todos os servidores que serão beneficiados pelo evento. Essa informação visa assegurar a transparência e a justificativa adequada para a contratação direta, garantindo que a escolha do objeto seja compatível com as necessidades reais da administração pública e esteja em conformidade com os requisitos legais.

l) No que tange à locação de imóvel, nos termos do art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021, é imprescindível a observância de alguns requisitos legais para a caracterização da inexigibilidade de licitação. Primeiramente, deverá ser realizada uma avaliação prévia do imóvel, a qual deverá ser conduzida pelo CEPABI, para garantir a adequada aferição de seu valor. Além disso, é necessário apresentar a certificação de inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto pretendido, demonstrando a impossibilidade de utilização de bens públicos já disponíveis para a finalidade desejada, para tanto deverá ser fornecida e encaminhada junto a solicitação de abertura declaração devidamente assinada pela diretoria de patrimônio conforme inciso II do artigo 204 do Decreto Municipal nº 32398/2024. Por fim, deve-se

Contratação Direta

fornecer justificativas robustas que evidenciem a singularidade do imóvel a ser locado pela Administração, destacando as características que tornam o imóvel indispensável para a realização do objeto e, ao mesmo tempo, evidenciando a vantagem para a Administração Pública, em termos de eficiência, economicidade e adequação às necessidades do serviço público. E ainda neste sentido é necessário observar o artigo 116 do decreto supracitado quanto a realização de chamamento público para coleta de preços.

Além dos documentos preparatórios da fase interna para a inexigibilidade de licitação, são necessários os seguintes documentos adicionais:

a. Autorização do Prefeito para Abertura do Processo Administrativo: Documento que formaliza a autorização para o início do processo de dispensa de licitação.

b. Parecer Jurídico: Análise emitida pela assessoria jurídica, atestando a legalidade do procedimento e a adequação do processo à legislação vigente.

c. Minuta do Contrato (se necessário): Documento preliminar que descreve as condições e os termos do contrato a ser firmado, caso a contratação seja

Contratação Direta

efetivado, caso a origem opte por não firmar contrato o mesmo deve ser justificado em tópico específico no Termo de Referência.

d. Termo de Ratificação de Inexigibilidade de Licitação: Documento que formaliza a ratificação da inexigibilidade de licitação, validando todas as etapas do processo e a decisão administrativa.

Disposições Gerais

! PONTOS DE DESTAQUE

Decreto Municipal nº 32.396/2024

Art. 16. *A Prefeitura é formada por conjuntos de processos, que precisam ser entendidos de ponta a ponta e considerados na definição das estruturas: organizacional, de trabalho e de gestão.*

Art. 17. *Os processos devem ser gerenciados, visando à busca da eficiência e da eficácia nas atividades, de forma a agregar valor para as partes interessadas.*

Disposições Gerais

Decreto Municipal nº 32.397/2024

Art. 69. *O edital pode prever a responsabilidade do contratado pela obtenção do licenciamento ambiental de instalação e de operação.*

§ 1º Quando o regime de execução adotado for o da contratação integrada o edital pode prever que a obtenção da Licença Prévia Ambiental seja de responsabilidade do contratado.

§ 2º A obtenção da Licença Prévia Ambiental é requisito para a elaboração do projeto básico.

§ 3º Nos regimes de empreitada que exigem como elemento técnico instrutor no mínimo um projeto básico, a Licença Prévia Ambiental deve ser obtida necessariamente pelo órgão ou entidade licitante e anterior à licitação do objeto.

Disposições Gerais

Decreto Municipal nº 32.398/2024

Art. 14. § 7º No exercício de suas atribuições, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 16. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Art. 22. § 2º O requerimento de abertura de novo processo de licitação deve ser formulado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do vencimento do contrato vigente, se existir, assim como chegar à Diretoria de Licitações e Contratos com antecedência mínima de 100 (cem) dias do referido vencimento.

Art. 35. § 1º Compete às Secretarias Municipais de Obras e de Planejamento e Captação de Recursos ou outras que vierem a substituí-las definir e enquadrar quais são os serviços comuns de engenharia, os quais necessitam da participação e acompanhamento de profissional habilitado (engenheiro ou arquiteto), conforme o caso.

§ 2º A classificação dos demais serviços compete às Secretarias requisitantes.

Art. 344. É dever de todo agente público de Foz do Iguaçu, em especial os agentes de contratação, pregoeiros, gestores e fiscais de contrato, comunicar ao Secretário da Unidade Requisitante a ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possam se amoldar aos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Perguntas Frequentes

1. O que mudou com a Nova Lei de Licitações?

De modo geral, a nova legislação tem como finalidade tornar as contratações mais eficientes e seguras, diminuindo o risco de fraudes e irregularidades. Para tanto, a Lei traz importantes inovações que impactam em todo o ciclo de contratação pública: desde a etapa preparatória, passando pela seleção dos fornecedores e gestão contratual.

2. Como consultar licitações já publicadas?

Acesse o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP - através do link: <https://pncp.gov.br/app/editais?q=aaa&status=todos&pagina=1>, inclua palavras-chave do objeto e utilize os filtros para facilitar a busca. Uma vez encontrada a licitação, clique em “acessar a contratação” e será redirecionado para o sistema em que será realizado (pregões e concorrências) – Sistema Compras.gov.

3. O que é licitação deserta e licitação fracassada?

Licitação deserta é aquela em que não houve nenhum proponente interessado e licitação fracassada é aquela em que nenhum proponente foi selecionado, seja por desclassificação ou inabilitação.

Perguntas Frequentes

4. Quando utilizar a modalidade PREGÃO?

É utilizada para aquisição de bens e serviços comuns e serviços comuns de engenharia. Ou seja, objeto com padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais do mercado.

5. Quando utilizar a modalidade CONCORRÊNCIA?

É utilizada para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.

6. Quando utilizar a modalidade LEILÃO?

É utilizada para alienação de bens imóveis, bens móveis inservíveis, em que o critério de julgamento é o maior lance.

7. Quais são os documentos necessários para instrução adequada do processo?

A instrução adequada atenderá ao previsto no [art. 22 do Decreto Municipal nº 32.398/2024](#).

Perguntas Frequentes

8. O que é **SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**?

Consiste na divisão de atos que serão praticados, desde a fase de planejamento, passando pela seleção do fornecedor, gestão e fiscalização do contrato e pagamento, a fim de reduzir o risco de erros ou de ações inadequadas ou fraudulentas.

Além disso, dentro de uma mesma fase, também deve ser necessário observar a segregação.

- a) É possível o fiscal do contrato atuar na fase de planejamento? Não
- b) É possível o demandante atuar na fase de seleção do fornecedor? Não
- c) É possível o agente de contratação elaborar o TR/PB? Não

9. O que caracteriza uma contratação direta?

É a contratação realizada sem licitação, nas hipóteses de dispensa (como emergência ou baixo valor) ou inexigibilidade (quando não há competição viável).

Legislação aplicável

Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da ME e da EPP

Decreto Nº 32.396/2024 - Institui a Política de Governança das Contratações

Decreto nº 32.397/2024 - Regulamenta os procedimentos para a realização de licitações e contratações de obras e serviços de engenharia

Decreto nº 32.398/2024 - Regulamenta as licitações e contratações públicas, visando à padronização dos processos

Decreto nº 32.713/2024 - Regulamenta a licitação na modalidade leilão, na forma eletrônica

Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Materiais de apoio e modelos

Na página da Diretoria de Licitações e Contratos no sítio eletrônico da Prefeitura de Foz do Iguaçu foram reunidos materiais de apoio e os modelos elaborados pela DILC, conforme os decretos municipais, com o objetivo de buscar a transparência, eficiência, padronização e segurança jurídica para os atores das contratações.

Os modelos padronizados devem ser utilizados, sempre que houver modelo fornecido pela Administração.

Os trabalhos de padronização exigem aperfeiçoamento contínuo, de tal forma que as sugestões, intercorrências nos procedimentos e recomendações dos procuradores municipais, órgãos de controle, assessorias jurídicas, equipes de licitação (Agentes de Contratação e Pregoeiros) e demais agentes públicos, são essenciais à atividade administrativa.

Para ter acesso direto, consulte a página da Diretoria de Licitações e Contratos ([CLIQUE AQUI](#)), que possui os seguintes modelos:

- Aquisição e Serviços comuns;
- Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra – DEMO – Terceirização;
- Obras e serviços de engenharia;
- Contratação Direta.