



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2023

**DISPÕE SOBRE A FASE PREPARATÓRIA E PROCEDIMENTAL DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 28/12/2023**

**Ato de aprovação: Decreto nº. 6.873/2023**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (SMA)**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Artigo 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, dispondo sobre a fase preparatória e procedimental das licitações e contratações diretas para a aquisição de bens, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã/ES, compreendendo os órgãos das diversas unidades da estrutura organizacional da Administração Direta.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Artigo 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã/ES.

**CAPÍTULO III  
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Artigo 3º.** A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal e base regulamentar a Lei Federal nº 14.133/2021 – Estabelece a Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

**CAPÍTULO IV  
CONCEITOS**

**Artigo 4º.** Para os efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Autoridade Competente:** é o agente público dotado de poder de decisão, sendo em âmbito municipal o Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**III – Setor Requisitante:** unidade responsável por identificar as necessidades administrativas em prol do interesse público e submetê-las junto a Autoridade Competente mediante o documento de formalização de demandas – DFD.

**IV – Planejamento das contratações:** é o estudo e organização das necessidades das contratações em um determinado setor, para um determinado período; é onde se faz esse planejamento baseado nas compras e serviços realizados no ano (exercício) anterior e na LOA, para que através de uma estimativa da necessidade rotineira daquele setor e dos projetos anuais daquele exercício, se conclua uma possível “quantidade” de certos produtos e/ou serviços, evitando, com isso, uma dispensa ou um fracionamento de licitação irregular. Deve-se adotar um sistemático planejamento de compras e contratações de modo a utilizar a modalidade de licitação correta, sabido que esta é a regra, ou uma dispensa adequada.

**V - Fase preparatória das licitações:** conjunto de atos e procedimentos necessários ao adequado planejamento da contratação, na qual são realizadas considerações técnicas, mercadológicas e gerenciais para a identificação da necessidade, do objeto ou forma de suprimentos mais adequada da contratação, redução de assimetrias de informação, mitigação de riscos, elaboração dos documentos da licitação, definição do regime de execução, tipo e modalidade de licitação, critérios de julgamento, modos de disputa, bem como escolha motivada do momento de divulgação do orçamento estimado.

**VI – Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de forma única ou parcelada.

**VII – Serviços:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

**VII – Licitação:** É o conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de adquirir bens e serviços, visando garantir o princípio constitucional da isonomia, selecionando a proposta mais vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível para a Administração Pública, com base em parâmetros e critérios antecipadamente definidos em ato próprio (instrumento convocatório).

**IX – Documento de Formalização de Demandas (DFD):** é o documento utilizado pelo Setor Requisitante para a indicação do objeto especificamente pretendido e para retratar as necessidades públicas que precisam ser resolvidas por meio de uma aquisição ou contratação.

**X – Estudo Técnico Preliminar (ETP):** É o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**XI – Termo de referência:** É o documento que, alinhado com o Plano de Contratações Anual e a partir dos Estudos Técnicos Preliminares, deverá contemplar os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação ou contratação direta de bens ou serviços.

**XII – Anteprojeto:** peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico;

**XII – Projeto básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**XIII - Projeto Executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

**XIV – Mapa de riscos:** É o documento que materializa a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e propõe controles capazes de mitigar as possibilidades ou os efeitos da sua ocorrência.

**XV – Matriz de riscos:** É o instrumento que permite a identificação das situações futuras e incertas que possam impactar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, bem como a definição das medidas necessárias para tratar os riscos e as responsabilidades entre as partes.

**XVI – Equipe de Planejamento de Contratação:** conjunto de integrantes das áreas solicitantes, técnica e de contratação, designados nos autos do processo de licitação pela Autoridade Competente e que reúnam as competências necessárias à execução da etapa de planejamento da contratação.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Artigo 5º.** Todos os servidores do Município de São Roque do Canaã/ES possuem a responsabilidade de cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, respeitando as tramitações e os procedimentos de rotina estabelecidos nela, no intuito de realizar um trabalho eficiente, eficaz e econômico nas rotinas de um atendimento efetivo do interesse público.

**Parágrafo Único.** Em cada etapa do procedimento, o servidor deverá realizar controle verificando adequação dos procedimentos e impondo o retorno do processo para as devidas adequações.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**  
**Da Fase Preparatória da Licitação e Contratação Direta**

**Artigo 6º.** A fase preparatória dos processos licitatórios e das contratações caracteriza-se pelo planejamento e consiste nas seguintes etapas:

**I** – Formalização da demanda pelo setor requisitante, através de Documento de Formalização de Demanda – DFD, e comprovação de sua previsão no Plano de Contratações Anual, quando houver;

**II** – Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, contendo, além dos demais requisitos dispostos no § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021 e nesta Instrução Normativa;

**III** – Elaboração do mapa de riscos e matriz de riscos, conforme o caso;

**IV** – Elaboração do Anteprojeto, Termo de Referência – TR ou Projeto Básico, conforme o caso;

**V** – Confecção de orçamento estimado com as composições de preços utilizados para a sua formação, conforme estabelecido em regulamento próprio;

**VI** – Previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, juntamente com a reserva orçamentária, exceto na hipótese de adoção de procedimento auxiliar de registro de preços e casos excepcionais devidamente justificados e aprovados pela Autoridade Competente, em que será suficiente a indicação do código do elemento de despesa correspondente;

**VII** – Autorização pela Autoridade Competente da abertura da licitação ou da contratação direta;

**VIII** – Designação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio ou da comissão de contratação, conforme o caso;

**IX** – Confecção do instrumento convocatório e respectivos anexos, se for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**X** – Confecção da minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente e minuta da ata de registro de preços, quando for o caso.

**XI** – Exame e aprovação das minutas de instrumento convocatório, de contrato ou instrumentos congêneres pelo órgão de assessoramento jurídico do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** Os documentos que compõem a fase preparatória serão autuados como parte integrante dos processos administrativos de contratação e serão incluídos no sistema eletrônico para o devido processamento das licitações e contratações diretas, exceto na forma presencial quando devidamente justificada.

**Artigo 7º.** O Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Anteprojeto, o Termo de Referência – TR, o Projeto Básico, o orçamento estimado, o mapa de riscos e a matriz de riscos dos processos para contratação de bens e serviços serão elaborados e assinados pelos servidores do setor requisitante juntamente com a autoridade requisitante e, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

**Parágrafo Único.** A equipe de planejamento da contratação será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através de Portaria.

**Artigo 8º.** A equipe de planejamento da contratação é o conjunto de servidores, integrantes de um ou mais setores do órgão ou entidade contratante, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento de contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e específicos do objeto e sobre o processamento das licitações e contratos, dentre outros.

**§ 1º** Quando o órgão ou entidade não dispuser em sua estrutura administrativa de uma área técnica específica para o planejamento das contratações, a autoridade competente poderá, se necessário, indicar formalmente os servidores que integrarão a equipe de planejamento de uma contratação ou conjunto de contratações.

**§ 2º** Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

**§ 3º** É facultada, a quem será confiada a gestão e a fiscalização do contrato, a participação em todas as etapas do planejamento da contratação, independentemente de integrar formalmente a equipe de planejamento.

**Seção II**  
**Documentos da Fase Preparatória**

**Artigo 9º.** Será objeto de regulamentação os seguintes documentos e instrumentos da fase preparatória:

**I** – Documento de Formalização da Demanda - DFD;

**II** - Estudos Técnicos Preliminares – ETP;

**III** - Da Elaboração do Mapa de Riscos e da Matriz de Riscos

**IV** – Da Elaboração Termo de Referência – TR, Anteprojeto, projeto básico e projeto executivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V - Da Confecção do Orçamento Estimado;
- VI - Da Previsão dos Recursos Orçamentários;
- VII - Da Autorização de Abertura da Licitação e da Contratação Direta;
- VIII - Da Confecção do Instrumento Convocatório, da Minuta do Termo do Contrato e da Minuta da Ata de Registro de Preços.
- IX - Da Audiência e Consulta Pública.

**Subseção I**  
**Da Formalização da Demanda**

**Artigo 10.** A formalização da demanda será materializada em documento proveniente do setor requisitante da licitação ou da contratação direta, denominado Documento de Formalização de Demanda - DFD, que evidencie e detalhe a necessidade administrativa do objeto a ser contratado, devendo contemplar:

- I – Descrição sucinta do objeto;
- II - Justificativa da necessidade/importância da compra do bem/material ou prestação de serviços, considerando o planejamento estratégico, se for o caso;
- III - Quantidade de compra do bem/material a ser adquirido ou prestação de serviços a serem contratados, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV - Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- V - Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável pela demanda.

**Parágrafo único:** O Documento de Formalização de Demanda – DFD terá como escopo o modelo padrão o disposto no **Anexo I** desta instrução normativa, ficando facultada a inclusão de outras informações imprescindíveis à demonstração das peculiaridades de cada objeto.

**Subseção II**  
**Da Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares**

**Artigo 11.** O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**Artigo 12.** Em âmbito municipal, as licitações para a aquisição de bens e a contratação de serviços de qualquer natureza e, no que couber, para contratação de obras, deverão ser precedidas de estudo técnico preliminar.

**§ 1º** Fica **dispensada** a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP nas seguintes hipóteses:

- I – Hipóteses de dispensas de licitação previstas nos incisos III, IV, alínea “a”, VII e VIII do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021;
- II - Contratação de remanescente nos termos dos §§2º a 7º do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021;
- III - Quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços e fornecimentos contínuos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**IV** – Possibilidade de utilização do Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado para procedimentos anteriores quando as soluções propostas ainda atenderem integralmente à necessidade apresentada, devendo ser motivado pela área requisitante ou técnica durante a fase preparatória;

**V** – Nas contratações de serviços comuns de engenharia quando demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, casos em que a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou projeto básico.

**§ 2º** Fica **facultada** a elaboração de Estudo Técnico Preliminar nas seguintes hipóteses:

**I** – nos casos de contratação direta de dispensa de licitação previstas nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021 mediante justificativa aprovada pela autoridade competente;

**II** – nos casos em que ocorrer a adesão pelo Município de São Roque do Canaã à ata de registro de preços de outro órgão gerenciador, na condição de não participante, nos termos do §§ 2º a 7º do artigo 86 da Lei 14.133/2021;

**III** – nas contratações cujo valor não ultrapasse o limite atualizado de R\$ 11.441,66 (onze mil, quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos) conforme parâmetro previsto no §2º do artigo 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**§ 3º** O valor constante no inciso III do §2º seguirá a atualização da quantia prevista no artigo 182 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Artigo 13.** O Estudo Técnico Preliminar – ETP deverá ser elaborado por Equipe de Planejamento de Contratação e será aprovado pela autoridade competente.

**§ 1º** O ETP buscará a melhor solução identificada dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação acerca da viabilidade técnica e econômica da contratação e conterá os seguintes elementos:

**I** - Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

**II** – Demonstração da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

**III** - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

**IV** - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

**V** - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

**a)** ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

**b)** ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

**c)** em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**d)** ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

**VI** - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

**VII** - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

**VII** - Justificativas para o parcelamento ou não da solução;

**IX** - Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

**X** - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

**XI** - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

**XII** - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refulgos, quando aplicável; e

**XIII** - Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

§ 2º O Estudo Técnico Preliminar – ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do §1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 4º Em todos os casos, o Estudo Técnico Preliminar – ETP deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, nos termos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais.

§ 5º Para fins do disposto no inciso VIII do §1º, entende-se por contratações correlatas aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e contratações interdependentes aquelas em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

§ 6º Para fins de justificativa do quantitativo, as aquisições de bens ou contratação de serviços deverão priorizar o levantamento dos históricos de consumo dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados, os Planos de Contratações Anuais e as intenções de registro de preços, quando houver.

§ 7º Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, deverá ser discutida e analisada a existência de riscos relevantes que possam comprometer a definição da solução mais adequada ou sua futura implementação e, caso existentes, deverão ser registrados no Estudo Técnico Preliminar – ETP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 8º Os estudos técnicos preliminares para aquisições ou serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade podem ser elaborados em um único documento, desde que fique demonstrada a correlação entre os objetos abrangidos.

**Artigo 14.** Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP deverão ser avaliadas:

**I** - A possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021;

**II** - A necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021; e

**III** - As contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

**IV** – A necessidade de a Equipe de Planejamento de Contratação solicitar apoio técnico a outros atores interessados ou que detenham competências específicas relacionadas ao problema, necessidade e às soluções em análise.

**Artigo 15.** Quando o Estudo Técnico Preliminar – ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração, deverá ser escolhido o critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133/2021.

**Artigo 16.** Quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

**Artigo 17.** O Estudo Técnico Preliminar – ETP poderá ser divulgado como anexo do termo de referência ou do projeto básico, salvo quando tiver sido classificado como sigiloso na forma da lei, ou se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível a sua divulgação apenas após a homologação do processo licitatório, nos termos do art. 54, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Quando não for possível divulgar o Estudo Técnico Preliminar – ETP devido a sua classificação, deverá ser divulgado como anexo do Termo de Referência - TR, anteprojeto ou projeto básico um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

### **Subseção III**

#### **Da Elaboração do Mapa de Riscos e da Matriz de Riscos**

**Artigo 18.** O mapa de riscos é o documento que materializa a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e propõe controles capazes de mitigar as possibilidades ou os efeitos da sua ocorrência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Artigo 19.** O mapa de riscos deve ser elaborado na fase preparatória e juntado aos autos do processo de contratação até o final da elaboração do termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, podendo ser atualizado, caso sejam identificados e propostos, respectivamente, novos riscos e controles considerados relevantes.

**Artigo 20.** Poderá ser elaborado mapa de riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

**Artigo 21.** A matriz de riscos é a cláusula contratual definidora de riscos, instrumento este que permite a identificação das situações futuras e incertas que possam impactar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, bem como a definição das medidas necessárias para tratar os riscos e as responsabilidades entre as partes, deve conter as seguintes informações:

**I** – A identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão e fiscalização contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

**II** – A avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

**III** – A estratégia de tratamento dos riscos por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

**IV** - Definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

**V** – A definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

**Parágrafo único.** A matriz de riscos, quando for o caso, deverá estar prevista em cláusula específica da minuta contratual anexa ao edital.

**Artigo 22.** Quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto (cujo valor estimado supere duzentos milhões de reais) ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi integrada, o edital obrigatoriamente contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

**§ 1º** Além do caso previsto no caput, poderá ser elaborada matriz de riscos quando a natureza do processo envolver riscos relevantes que possam ocasionar o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme o caso.

**§ 2º** A Administração Pública Municipal poderá estabelecer outras hipóteses em que será obrigatória a elaboração da matriz de riscos, mediante expedição de Decreto Municipal.

**§ 3º.** A elaboração da Matriz de Riscos é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada

**Subseção IV**

**Da Elaboração do Termo de Referência, do Anteprojeto, do Projeto Básico e do Projeto Executivo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Artigo 23.** O Termo de Referência – TR é o documento que, alinhado com o Plano de Contratações Anual e elaborado a partir dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, deverá contemplar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação ou contratação direta de bens ou serviços, capazes de permitir à Administração Pública a devida avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

**Artigo 24.** O Termo de Referência – TR é documento obrigatório para todos os processos licitatórios e contratações diretas destinados a aquisições de bens e contratação de serviços, devendo conter, no que couber, os seguintes parâmetros e elementos descritivos, dentre outros que se fizerem necessários:

**I -** Definição do objeto, incluídos:

- a)** Sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b)** A especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- c)** A indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- d)** A especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

**II -** Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos Estudos Técnicos Preliminares - ETP correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

**III -** Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular;

**IV -** Requisitos da contratação;

**V -** Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

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

**VII -** Critérios de medição e de pagamento;

**VIII -** Forma e critérios de seleção do fornecedor, abordando sobre a motivação circunstanciada das condições do edital, quais sejam: o regime, a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, bem como a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, se sigiloso ou não;

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

**X -** Adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços;

**XI -** Condições de recebimento dos bens ou serviços;

**XII -** Indicação do responsável pelo acompanhamento e o responsável pela fiscalização da execução do objeto;

**XIII -** local e forma de fornecimento, incluindo eventual limitação territorial quanto ao local de execução acompanhada, neste caso, de justificativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º Na hipótese de haver financiamento parcial ou total com recursos federais oriundos de convênios, ajustes e outros termos de transferências voluntárias deverá ser destacada tal informação.

§ 2º Os materiais, bens ou serviços solicitados deverão ser descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, conforme o caso, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto, exceto se indicadas as marcas de referência.

§ 3º Na elaboração do termo de referência deverão ser observadas as seguintes premissas:

**I** - Objeto a ser indicado de forma clara (escolha das palavras corretas e que melhor se atende ao objeto), suficiente (não deve faltar elementos indispensáveis para a ciência quanto ao que se pretende adquirir) e precisa;

**II** - Deverão ser informadas questões técnicas do objeto produto, como por exemplo a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios e as demais características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma.

**III** - Deverão ser listadas as eventuais normas técnicas, como por exemplo ABNT/INMETRO/ANVISA/IBAMA aplicáveis ao objeto e respectivos padrões de qualidade obrigatória para o bem/serviço a ser comprado/contratado;

**IV** - O prazo de entrega/execução e respectiva logística deverão ser indicados da seguinte forma:

**a)** O tempo em que ocorrerá a prestação do serviço ou a entrega do objeto, ou seja, será necessário especificar o prazo, o local e as condições de entrega ou execução do objeto informando se a entrega será integral, parcelada, fracionada, a periodicidade da entrega, se a quantidade é específica ou conforme necessidade, endereço para entrega e respectivo horário;

**b)** Observância obrigatória aos prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final, não se afastando da premissa de que tais fatores influenciam no valor do objeto que se pretende adquirir ou contratar;

**c)** Logística da prestação do serviço ou do fornecimento do produto, guiando-se pelos princípios da eficiência, economicidade, supremacia do interesse público, celeridade e finalidade, e ainda pelas características do objeto (prazo de validade, dimensões, montagem ou instalação do produto); a natureza do serviço; as necessidades da Administração; a possibilidade de armazenamento; locais de entrega (com respectivos quantitativos e periodicidade); necessidade de assistência técnica e garantia;

**V** - Critérios de aceitação do objeto/serviço, informando por exemplo, se o produto deve ser entregue montado em local específico, prazo e condições de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso, prazo de validade igual ou superior a certo período estipulado, que estejam em perfeito funcionamento, situações em que seja necessária a reposição;

**VI** - Informar, quanto a qualificação técnica, quais o(s) documento(s) demonstrativo(s) de capacidade técnica.

§ 4º Na hipótese de o processo de contratação não dispor de Estudo Técnico Preliminar - ETP, com base no art. 11 deste Decreto, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

**I** – A fundamentação da contratação, conforme disposto no inciso II do caput deste artigo, consistirá em justificativa de mérito para a contratação e do quantitativo pleiteado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**II** – O Termo de Referência – TR deverá apresentar demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

§ 5º A elaboração do Termo de Referência - TR é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

§ 6º. O termo de referência deverá ser elaborado pela equipe de planejamento ou entidade demandante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal com especialização técnica relativa ao objeto que se pretende contratar.

§ 7º. O termo de referência deverá ser aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho ou no bojo do próprio documento.

**Artigo 25.** O anteprojeto é a peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;
- b) Condições de solidez, de segurança e de durabilidade;
- c) Prazo de entrega;
- d) Estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;
- e) Parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;
- f) Proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;
- g) Projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;
- h) Levantamento topográfico e cadastral;
- i) Pareceres de sondagem;
- j) Memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação.

§ 1º O anteprojeto é aplicável como peça técnica no âmbito de objetos de obras ou serviços de engenharia.

§ 2º Na hipótese de contratação integrada, a dispensa do projeto básico ocorrerá mediante elaboração do anteprojeto que atenda aos requisitos deste artigo.

**Artigo 26.** O Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) Informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os seguintes regimes de execução:
  - a) empreitada por preço unitário;
  - b) empreitada por preço global;
  - c) empreitada integral;
  - d) contratação por tarefa;
  - e) fornecimento e prestação de serviço associado.

**Parágrafo único.** A Administração é dispensada da elaboração de projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto de acordo com metodologia definida em ato do órgão competente, observados os requisitos estabelecidos no § 2º do artigo 46 da Lei nº 14.133/2021.

**Artigo 27.** Para a formalização dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, os órgãos e entidades deverão incluir no termo de referência ou projeto básico, além dos elementos listados no art. 23, no que couber, os que se seguem:

- I – Justificativa fundamentada para a contratação através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, informando o dispositivo legal no qual o caso específico se enquadra;
- II – Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- III – Razão da escolha do fornecedor ou prestador dos serviços, exceto para as hipóteses de contratação direta de dispensa de licitação, previstas nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021;
- IV – Justificativa do preço a ser contratado, quando for o caso; e
- V – Requisitos de habilitação necessários para a formalização do contrato.

**Artigo 28.** A Administração poderá prever, excepcionalmente, a apresentação de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

comprovar a aderência do objeto ofertado às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico, em uma das seguintes etapas:

- I – Durante a fase de julgamento das propostas ou de lances; ou
- II – No período de vigência contratual ou da ata de registro de preços.

§ 1º Na hipótese do inciso I, por economia processual, a análise da amostra, o exame de conformidade ou a prova de conceito poderá ser realizado após a análise, em caráter preliminar, da regularidade formal da documentação de habilitação.

§ 2º São requisitos para a solicitação de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito, além de outros que sejam necessários:

- I – Previsão no termo de referência ou projeto básico e no instrumento convocatório;
- II – Apresentação de justificativa para a necessidade de sua exigência;
- III – Previsão de critérios objetivos de avaliação detalhadamente especificados;
- IV – Exigência de apresentação apenas pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, se a prova for solicitada na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou pelo contratado ou detentor da ata de registro de preços, quando realizada no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços;
- V – Divulgação do dia, hora e local em que as amostras, as provas de conceito ou os objetos a serem submetidos a exame de conformidade estarão disponíveis para inspeção dos interessados;
- VI – Prazo e forma de apresentação das amostras, das provas de conceito ou dos objetos a serem submetidos a exame de conformidade;
- VII – Prazo para retirada após a conclusão do certame das amostras, das provas de conceito ou dos objetos a serem submetidos a exame de conformidade, bem como a destinação a ser dada a eles caso haja desinteresse dos licitantes em sua retirada.

§ 3º As amostras, provas de conceito ou objetos a serem submetidos a exame de conformidade em depósito nos órgãos e entidades municipais, sem que haja interesse dos licitantes em sua retirada, devem, após comunicação dos licitantes proprietários e perdurando o desinteresse, ser considerados como coisas abandonadas, com perda da propriedade, conforme o disposto no art. 1.263 e inciso III do art.1.275 da Lei Federal nº 10.406/2002.

**Artigo 29.** O Projeto Executivo é conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

**Artigo 30.** O projeto executivo será composto dos seguintes elementos necessários e suficientes à execução completa da obra:

- I - Detalhamento das soluções previstas no projeto básico;
- II - Identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

**Parágrafo único.** É vedada a realização de obras e serviços de engenharia sem projeto executivo, ressalvada a hipótese em que o ETP, nas contratações de obras e serviços comuns de engenharia, demonstre a inexistência de prejuízo para aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, hipótese em que ficará dispensada a elaboração do projeto executivo mediante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

elaboração do projeto básico, conforme expressamente determinado pelo §3º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

**Subseção V**  
**Da Confecção do Orçamento Estimado**

**Artigo 31.** O orçamento estimado será materializado em documento denominado mapa de preços ou planilha de custos.

§ 1º Os mapas de preços ou planilhas de custos deverão estar acompanhados das composições dos preços utilizadas para sua formação, bem como dos documentos que lhe dão suporte.

§ 2º Os parâmetros e critérios de aferição do preço de mercado para fins de composição do valor estimado da aquisição de bens ou contratação de serviços em geral serão objeto de regulamentação específica.

**Artigo 32.** O orçamento estimado deverá refletir os preços praticados no mercado para o objeto a ser contratado, devendo o responsável pela sua confecção atestar esta condição por meio de declaração de compatibilidade dos preços referenciais com os parâmetros de mercado, a qual constará dos autos do processo licitatório ou contratação direta.

**Artigo 33.** Desde que justificado durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

§ 1º Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

§ 2º O sigilo tratado neste artigo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

**Artigo 34.** No caso de orçamento sigiloso, os valores estimados para a contratação serão tornados públicos apenas após a homologação.

**Parágrafo único.** Na hipótese de, durante a negociação, a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, o agente de contratação ou a comissão de contratação poderá revelar o valor dos itens que superem aquele previsto no orçamento estimado, de forma a permitir que o licitante possa adequar sua proposta.

**Artigo 35.** A aplicação do disposto nos arts. 47 e 48 e a verificação da ocorrência das hipóteses do art. 49, todos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 deverá ser realizada pelo Setor Responsável pela pesquisa de mercado de forma a apresentar manifestação conclusiva sobre a viabilidade ou não de aplicação dos citados dispositivos de acesso das ME's e EPP's às aquisições e contratações públicas.

**Subseção VI**  
**Da Previsão dos Recursos Orçamentários**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Artigo 36.** Na fase preparatória da licitação ou contratação direta, a Administração deverá atestar a existência de créditos orçamentários vinculados às despesas vincendas no exercício financeiro, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

§ 1º Fixada a estimativa do valor da contratação, o processo deverá ser submetido ao crivo da área contábil para a certificação da disponibilidade orçamentária para a realização da despesa, e, havendo disponibilidade orçamentária, deverão ser adotadas as seguintes providências:

**I** – a verificação da disponibilidade orçamentária para a realização da despesa, conforme modelo do anexo III desta Instrução Normativa;

**II** - Reserva orçamentária necessária à contratação pretendida, exceto na hipótese de adoção de procedimento auxiliar de registro de preços e casos excepcionais devidamente justificados e aprovados pela Autoridade Competente, em que será suficiente a indicação do código do elemento de despesa correspondente;

**III** – Estimativa de impacto orçamentário/financeiro para fins de adequação da despesa, nas hipóteses de contratação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras que implique na criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa no exercício em vigor e nos subseqüentes, conforme modelo do anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 2º Nos contratos de vigência plurianual, as despesas deverão estar autorizadas no Plano Plurianual e na respectiva Lei Orçamentária Anual, devendo, neste último caso, ocorrer no início da contratação e em cada exercício de execução do objeto, conforme os critérios estabelecidos nos artigos 105 e 106 da Lei n.º 14.133/2021.

§ 3º Nas licitações para registro de preços é dispensado o atesto da existência de créditos orçamentários, sendo suficiente a indicação do código do elemento de despesa correspondente.

### **Subseção VII**

#### **Da Autorização de Abertura da Licitação e da Contratação Direta**

**Artigo 37.** A autorização de abertura da licitação consiste na manifestação da autoridade superior competente para início do processo licitatório ou da contratação direta, a qual deverá estar devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.

**Parágrafo único.** A autorização deverá levar em consideração as informações expostas no Documento de Formalização da Demanda - DFD elaborado pelo setor requisitante da contratação.

### **Subseção VIII**

#### **Da Confecção do Instrumento Convocatório, da Minuta do Termo do Contrato e da Minuta da Ata de Registro de Preços**

**Artigo 38.** O edital ou instrumento convocatório é documento obrigatório para todos os processos licitatórios e tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento do certame e à futura contratação, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

**I** – O objeto da licitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- II** – A modalidade e o formato de realização da licitação (se eletrônica ou presencial);
- III** – O modo de disputa, os critérios de classificação para cada etapa da disputa, bem como as regras e prazo para apresentação de propostas e de lances;
- IV** – As regras de convocação, inclusive os requisitos de conformidade das propostas;
- V** – Os critérios de julgamento, inclusive de desempate;
- VI** – Os requisitos de habilitação;
- VII** – O prazo de validade da proposta;
- VIII** – Os prazos e meios para apresentação de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos;
- IX** – A possibilidade e as condições de subcontratação e de participação de empresas sob a forma de consórcios;
- X** – A exigência de prova de qualidade do produto, do processo de fabricação ou do serviço, quando for o caso, por meio de:
  - a)** Indicação de marca ou modelo referencial;
  - b)** Apresentação de amostra;
  - c)** Realização de prova de conceito ou de outros testes;
  - d)** Apresentação de certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar; e
  - e)** De carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, mediante motivação.
- XI** – Os prazos e condições para a entrega do objeto;
- XII** – As formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajustamento do preço, independentemente do prazo de duração do contrato;
- XIII** – A exigência de garantias e seguros, quando for o caso;
- XIV** – As regras relativas à fiscalização e à gestão do contrato, contendo os critérios objetivos de avaliação do desempenho do contratado, bem como os requisitos da remuneração variável, quando for o caso;
- XV** – As sanções administrativas e penalidades; e
- XVI** – Outras indicações específicas da licitação.

**Artigo 39.** Integram o instrumento convocatório, como anexos:

- I** – O termo de referência, o anteprojeto e os projetos, conforme o caso;
- II** – A minuta do contrato ou do instrumento equivalente e da ata de registro de preços, quando houver;
- III** – O orçamento estimado, se não for sigiloso;
- IV** – O instrumento de medição de resultado, quando for o caso;
- V** – O modelo de apresentação da proposta;
- VI** – Os modelos de declarações exigidas no certame; e
- VII** – A matriz de risco, quando for o caso.

**Artigo 40.** Os instrumentos convocatórios, minutas de contratos e minutas de atas de registro de preços deverão ser elaborados com observância obrigatória aos modelos padronizados pela Assessoria Jurídica Municipal, sempre que houver.

**Subseção IX**  
**Da Audiência e Consulta Pública**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Artigo 41.** A Administração poderá convocar, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da data prevista, audiência pública, cuja sessão poderá ser realizada de forma presencial ou eletrônica, com possibilidade de manifestação de todos os interessados, sobre licitação que pretenda realizar, como instrumento de apoio ao processo decisório da Administração Pública, com o objetivo de promover o diálogo com a sociedade e buscar soluções de questões que contenham interesse público relevante.

§ 1º Na convocação, serão disponibilizadas a todos os interessados as informações pertinentes, inclusive o Estudo Técnico Preliminar - ETP, se houver, e os elementos do edital de licitação.

§ 2º Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações for de grande vulto, de acordo com o inciso XXII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, será obrigatória a realização de audiência pública, convocada pela autoridade responsável.

**Artigo 42.** A Administração poderá submeter a licitação à prévia consulta pública, preferencialmente por meio eletrônico, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados, que poderão formular sugestões no prazo fixado.

§ 1º Poderão ser objeto de consulta pública:

I – Procedimentos licitatórios;

II – Contratações diretas;

III – Normas;

IV – Orientações; ou

V – Outros instrumentos que se configurem importantes para os procedimentos de licitações e contratações de que trata esta Instrução Normativa.

§ 2º O edital para divulgação da consulta pública poderá prever procedimento de prospecção mediante consulta a potenciais contratados.

§ 3º As contribuições apresentadas pelo mercado ou pelos interessados poderão ser acolhidas ou rejeitadas, procedendo-se às devidas adequações no termo de referência, projeto básico e minutas de edital e contrato, quando cabíveis.

**Seção XI**

**Do controle prévio de legalidade da fase preparatória**

**Artigo 43.** Encerrada a fase preparatória das licitações e contratações diretas, os instrumentos convocatórios, minutas dos contratos, minutas das atas de registro de preços, quando for o caso, e demais documentos produzidos serão submetidos a controle prévio de legalidade por meio de análise jurídica.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Artigo 44.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Artigo 45.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pela Unidade Executora deverão ser comunicadas formalmente ao Secretário Municipal de Administração.

**Artigo 46.** Todos os servidores da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã/ES deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

**Artigo 47.** As secretarias municipais que estiverem autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo a realizar procedimentos de licitações e contratações diretas para a aquisição de bens e as contratações de serviços e obras deverão adotar, no que couber os procedimentos desta Instrução Normativa.

**Artigo 48.** Caberá a Secretaria Municipal de Administração confeccionar fluxograma da instrução normativa no prazo de até 90 (noventa) dias após a aprovação, o qual deverá ser parte integrante da presente Instrução Normativa, independentemente de transcrição.

**Artigo 49.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Artigo 50.** Quando a contratação envolver total ou parcialmente recursos da União decorrentes de transferências voluntárias para o Município, deverão ser observados os procedimentos, normas ou regulamentos previstos como obrigatórios para a realização do processo de aquisição de bens ou contratação de serviços no instrumento de transferência formalizado entre o Município de São Roque do Canaã e o Governo Federal.

**Artigo 51.** O Poder Executivo Municipal poderá expedir orientações complementares, solucionar casos omissos, disponibilizar materiais de apoio, instituir modelos padronizados de documentos e providenciar solução de tecnologia da informação e comunicação para apoiar a execução dos procedimentos referentes a fase preparatória.

**Artigo 52.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos processos licitatórios e contratações diretas, processadas sob o regime jurídico da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

São Roque do Canaã/ES, 29 de dezembro de 2023.

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**NAYANE ALLINE DA SILVA MALAVASI**  
Secretária Municipal de Administração

**MARIA MADALENA BARATELLA**  
Controladora Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I**  
**MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA -DFD**

**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de .....

(Descrever neste campo, a unidade requisitante dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados)

**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:**

(Neste campo será apresentado o servidor responsável pelo requerimento da aquisição/contratação).

**CONTATO DA UNIDADE REQUISITANTE:**

(Indicar telefone, e-mail, endereço da Unidade Requisitante).

**1. DESCRIÇÃO SUSCINTA DO OBJETO E/OU OBJETIVO.**

(Indicar qual o objeto a ser contratado/adquirido ou o objetivo do processo em caso de haver no mercado diversas soluções para a concretização da pretensão contratual).

**1.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE/IMPORTÂNCIA DA COMPRA DO BEM/MATERIAL OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO.**

(No presente campo, será tratado o objetivo da aquisição, demonstrando ao Gestor Municipal a real necessidade e a importância da aquisição, justificando o pedido de compra dos bens ou contratação necessários.

Considerando que a falta de motivação e de planejamento podem impedir que sejam atendidos os princípios da eficiência, eficácia e economicidade dos gastos públicos, o planejamento das contratações deve iniciar pela justificativa da necessidade desses itens, explicitando a adequação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada, juntamente ao demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis e do benefício efetivo que seu atendimento possa retornar para a sociedade.

Para a motivação, informe como serão utilizados os itens (materiais) a serem adquiridos ou serviços contratados, por quais setores e departamentos, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens ou serviços, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação as sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades.

Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão.

Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder às perguntas, tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o custo de resolvê-lo? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Após a definição do problema, explicitar quais as possíveis soluções que atenderiam à necessidade percebida. Analise cada uma das soluções encontradas e, após, justifique a escolha dos itens ou serviços solicitados.)

**2. QUANTIDADE DE COMPRA DO BEM/MATERIAL A SER ADQUIRIDO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL E LOCAIS DE ENTREGA/EXECUÇÃO.**

(No presente campo a Unidade Demandante poderá indicar de forma sucinta a relação de itens, quantidade e locais de entrega ou características dos serviços a serem contratados OU remeter ao futuro Estudo Técnico Preliminar, o qual demonstrará de forma pormenorizada as características da aquisição)

**3. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO OU REQUISIÇÃO DO BEM**

(Neste momento, indicar a previsão da aquisição ou contratação, considerando o volume constante em depósito, sob o risco de o Órgão ficar desassistido do referido bem a ser adquirido e levando em consideração a previsão contida no Plano de Contratações Anual)

**4. DADOS DE ASSINATURAS**

AO FINAL DO DFD, APRESENTA-SE LOCAL E DATA NO DOCUMENTO E DÁ PROCEDÊNCIA ÀS ASSINATURAS DA DO GESTOR DA UNIDADE REQUISITANTE E DO(S) SERVIDOR(ES) DA ÁREA ADMINISTRATIVA E EQUIPE TÉCNICA (SE FOR O CASO)

(Indicação realizada pela Unidade da parte técnica e administrativa, cabendo à Unidade responsável pela aquisição indicar os membros que irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação, inclusive a necessidade de, no mínimo, um dos membros da equipe possuir formação técnica).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II  
MINUTA DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

CONSIDERANDO que o Estudo Técnico Preliminar – ETP trata-se de documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade de contratação.

Sirvo-me do presente para apresentar Estudo Técnico Preliminar – ETP:

**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de .....

*Descrever neste campo, a unidade requisitante da compra pertencente ao Órgão Municipal*

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**

*Neste campo será apresentado o grupo de pessoas envolvidas no referido Estudo Técnico, demonstrando sua qualificação (no mínimo nome e cargo que ocupa) junto ao Órgão Requisitante.*

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO ITEM:**

*No presente campo a Unidade Demandante deverá descrever, apresentando de forma sucinta, quais os produtos que se pretende adquirir ou contratação pretendida. Tal informação servirá de embase para a abertura do processo administrativo correspondente à demanda gerada para a condução da futura compra.*

**I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO: (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

*No presente campo, deverão ser apresentadas as necessidades apresentadas pela Unidade Requisitante que justifique a pretensão da contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.*

*Consistirá na justificativa para a contratação, surgindo em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida. É a base para definição dos demais tópicos do estudo técnico preliminar.*

**II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL: (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

*Neste campo, indicar expressamente a previsão da aquisição no PAC ou excepcionalmente, justificar sua ausência no mesmo, conforme o caso.*

*Deverá ser demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento do Município, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações – PAC ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.*

**III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Neste tópico deverá especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.*

*Apresentar: requisitos funcionais, não funcionais/tecnológicos, requisitos legais, de manutenção, requisitos temporais (prazos em geral, segurança), dentre outros requisitos que se acharem necessários, conforme o tipo de contratação que se pretende.*

*Deverão ser apresentados fundamento legal ou entendimento que dá embasamento à qualificação técnica que será exigida das empresas proponentes para a comprovação da capacidade técnica da pessoa jurídica bem como, conforme o caso, da pessoa física responsável técnico pela empresa. Dentre as exigências, deverá ser observado o que preceitua a Lei Federal nº 14.133/2021, em especial o art. 67 e seus incisos, a fim de não limitar o número de participantes no referido certame.*

*Deverá ser apresentado os critérios subjetivos que fundamentará a escolha do fornecedor, declarando-o habilitado ou não para a contratação a ser firmada perante a Unidade Requisitante.*

*Apresentar no presente campo qual a estratégia que será adotada pela Administração para a futura aquisição. Apresentar a natureza e o tipo do objeto que se pretende contratar, a forma que se desenvolverá a adjudicação assim como qual o procedimento licitatório será utilizado.*

**IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:  
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

*Neste campo é obrigatório que se justifique, em observância ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, as quantidades a serem adquiridas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc). A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.*

*Consistirá na verificação da real demanda existente a fim de estimar a quantidade adequada de cada um dos itens da solução.*

**V – LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES:**

**( ) não aplica**

**( ) aplica, justifique:**

*Deverá ser demonstrada as diversas formas da aquisição dos produtos que se pretende contratar. Vale demonstrar, ainda, a atual forma de fornecimento dos mesmos no Município contratante. Deve informar o levantamento de mercado realizado, com a prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e, b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Caso, após o levantamento do mercado de que trata o item III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.*

*É importante trazer ao conhecimento do Estudo Preliminar a participação do Município em algum Consórcio Público (como é o caso de aquisição de medicamentos), sendo este uma solução para a referida aquisição.*

*Deverá ser apresentado, preferencialmente em forma de planilha, o levantamento de empresas que fornecem o referido objeto no âmbito local/regional. Recomenda-se apresentar a identificação do procedimento licitatório, o órgão contratante, a demonstração do objeto igual ou similar e, se possível, o valor da contratação. Vale lembrar que o lapso temporal a ser considerado entre as contratações não deve superar 12 meses.*

*Neste item, deve ser informado o levantamento de mercado realizado, com a prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:*

*a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e*

*b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Caso, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

*Referido tópico é responsável pela inovação nas contratações públicas, conduz o agente público a investigar o mercado buscando as soluções que atendam a necessidade levantada pela unidade demandante para posterior comparação técnica e econômica.*

**VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

*Neste item, é obrigatório que você estime o valor da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, até a conclusão da licitação.*

*Observar os parâmetros previstos no artigo 23, § 1º da NLLC e regulamento pertinente.*

*Em caso de referência de valores estimados obtida via internet, necessário levar em consideração o preço com frete incluso e a opção “vendido e entregue” pelo fornecedor do site.*

*Ter cautela quando da pesquisa de valores estimados de contratações similares, verificando se a quantidade e demais condições são compatíveis com o objeto pretendido, para não caracterizar discrepância frente à realidade do Município e até mesmo frustrar a estimativa de valor.*

*Cuida-se de um primeiro levantamento dos valores das soluções para fins da comparação anterior e para colaborar com a descrição da solução do item seguinte. Ainda que não se confunda com a pesquisa de preços do TR.*

**VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

*Neste campo será apresentada a justificativa que levou à tomada da decisão da escolha da forma da execução dos fornecimentos pleiteados, que dará ensejo a sua contratação.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Consistirá na descrição da solução (ou das soluções) escolhida mediante a análise comparativa do tópico anterior. Trata-se da atividade preliminar à descrição detalhada que será realizada no Termo de Referência.*

*Deve indicar as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.*

**VIII – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL: (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

*É imprescindível informar se a divisão do objeto representa, ou não, perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. No mesmo sentido, e especificamente para compras, deverá ser previsto a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala*

*O planejamento deverá observar a diretriz do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Dessa forma, o não parcelamento deverá ser justificado apontando a inviabilidade técnica ou que se mostra economicamente desvantajoso.*

*Quando se tratar de MENOR PREÇO POR LOTE OU GRUPO, necessário justificar pormenorizadamente, demonstrando que não haverá perda da economia de escala*

**IX – RESULTADOS PRETENDIDOS:**

não aplica

aplica, justifique:

*Neste campo deverá ser feita a remissão entre a pretensão da aquisição dos produtos ou contratação e o que se almeja alcançar com a referida compra/contratação. Apresentar ao expectador os principais benefícios decorrentes da contratação vinculando-a com a minimização dos riscos de sua ausência.*

*Deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a aquisição/contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.*

*Assim, serão apresentados os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação. Importante demonstrar o alinhamento às necessidades apontadas pela área demandante, a economicidade e a eficiência na utilização dos recursos financeiros e humanos.*

**X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:**

não aplica

aplica, justifique:

*Deve ser informado, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. Em caso de não haver a necessidade de providências, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

*A depender da natureza da solução escolhida, adaptações serão necessárias ao contratante no que toca a aspectos como infraestrutura tecnológica e física, capacitação de gestores e fiscais contratuais, possíveis alterações no processo de trabalho e/ou rotinas, quantitativo de servidores nas unidades, entre outros.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Apresentar no presente campo a existência ou não de contratação vigente do referido objeto e se haverá a transição contratual, demonstrando a necessidade do Município salvaguardar um breve período de continuidade do fornecimento a fim de que o mesmo não fique desassistido enquanto haja a transição contratual.*

*É necessário compreender que muitas contratações influenciarão direta ou indiretamente em outros contratos vigentes na organização, criando sobreposição ou lacunas de atuação, razão pela qual devem ser consignadas para adoção das providências cabíveis ao seu alinhamento.*

**XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

**não aplica**

**aplica, justifique:**

*Neste ponto é imprescindível que seja demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento da Unidade Requisitante, identificando a previsão de outras aquisições ou contratações necessárias, que estão correlacionadas a plena eficácia do objeto a ser adquirido.*

**XII – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO:**

**não aplica**

**aplica, justifique:**

*É necessário que sejam descritos os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. Assim, quando a aquisição não venha causar impactos, faz-se por necessário uma pequena explanação sobre a inaplicabilidade do tema.*

*Neste campo terá a descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; Referido campo é o destaque dado pelo legislador à dimensão ambiental da sustentabilidade, levando-se em consideração especialmente o ciclo de vida do objeto que está relacionado com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado. Caberá ao gestor identificar os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas para mitigá-los.*

**XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO: (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

*Findando o Estudo Técnico Preliminar, é obrigatório que seja declarado expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos coletados durante os estudos preliminares.*

*Deve ser evidenciado o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Tais informações darão base ao Termo de Referência e a construção do Edital, trazendo clareza e organização ao procedimento licitatório.*

*Diante das informações apresentadas, caberá à autoridade competente decidir pela viabilidade ou não da contratação, bem como o seu alinhamento com a necessidade apontada pela unidade requisitante e o planejamento estratégico da organização administrativa.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Declaro para todos os fins que com base no Estudo Técnico Preliminar – ETP que esta contratação se encontra:**

- Viável**  
 **Inviável**

Local, Data

---

(Assinatura e Carimbo do responsável pela elaboração  
Do Estudo Técnico Preliminar – ETP)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III**  
**MINUTA DE VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Processo: \_\_\_\_\_

	<b>Pontos verificados na data: __/__/__</b>	<b>Responsável</b>
1	A despesa está prevista na LOA vigente <sup>1</sup> e compatível com o PPA e a LDO <sup>2</sup> .	
2	A ficha e dotação orçamentária estão em conformidade com o orçamento vigente.	
3	Existe saldo orçamentário para atendimento da despesa no momento desta verificação <sup>3</sup> .	
4	A fonte de recurso informada é de responsabilidade da Secretaria de origem.	
5	Obs.:	

Obs.: O servidor responsável pela verificação deverá carimbar no campo quando a despesa atender o ponto de controle.

Obs.2: Caso a despesa não atenda algum ponto de controle deverá ser retornado à Secretaria Municipal de origem para análise e providências. E caso a despesa pública atenda todos os pontos de controle o processo deverá dar continuidade ao procedimento.

No caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda deverá juntar no processo a dotação orçamentária atualizada e solicitar informações à Secretaria de origem para que seja confeccionado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesa.

<sup>1</sup> Constituição Federal – Art. 167. São vedados: o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual.

<sup>2</sup> LC 101/200 – At. 16, § 1º, inciso II – compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

<sup>3</sup> Constituição Federal – Art. 167. São vedados: II – a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV**  
**MINUTA DE MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

## 1. INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Serão utilizados parâmetros escalares para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

<b>Classificação da Probabilidade (P)</b>	
<b>Classificação</b>	<b>Valor</b>
Baixo	1
Médio	2
Alto	3

Tabela 1: Escala de classificação da probabilidade.

<b>Classificação do Impacto (I)</b>	
<b>Classificação</b>	<b>Valor</b>
Baixo	1
Médio	2
Alto	3

Tabela 2: Escala de classificação do impacto.

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se entre os valores de 1 a 2 (destacado em verde), seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver entre os valores de 3 a 5 (destacado em amarelo), entende-se como médio; e se estiver entre os valores de 6 a 9 (destacado em vermelho), entende-se como nível de risco alto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Caso o risco seja classificado como médio ou alto, serão adotadas obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

Nível do Risco (P x I)	
Classificação	Valor
Baixo	De 1 a 2
Médio	De 3 a 5
Alto	De 6 a 9

Tabela 3: Escala de classificação do nível do risco

## 2. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

Id	Ris- co	Relaciona- do ao(à): 1	P 2	I 3	Nível de Ris- co (P x I) 4
R01	Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR) e Termo de Referência (TR) deficientes ou inconsistentes.	Planejamento da Contratação	1	3	3
R02	Contratação com preço acima da média do mercado.	Planejamento da Contratação	1	2	2
R03	Definição inadequada do equipamento/bem/serviço a ser adquirido.	Planejamento da Contratação	1	3	3
R04	Atraso no processo administrativo de aquisição.	Planejamento da Contratação	2	3	6
R05	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações.	Seleção de Fornecedores	1	2	2
R06	Falta de fornecedores do produto para o alvo da aquisição (licitação deserta).	Seleção de Fornecedores	1	3	3
R07	Não cumprimento das exigências descritas no termo de aquisição.	Gestão do Contrato	2	2	4
R08	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa na instalação do equipamento.	Gestão do Contrato	1	3	3

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<sup>1</sup> A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica (Planejamento da Contratação; Seleção de Fornecedores; Gestão do Contrato).

<sup>2</sup> Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

<sup>3</sup> Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

£ Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).

### 3. AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

#### 3.1 RISCOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

<b>Risco</b>  <b>01</b>	<b>Risco:</b>	<b>Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR) e Termo de Referência (TR) deficientes ou inconsistentes.</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixo	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1:</b>	Especificação com inconsistências técnicas.	
	<b>Dano 2:</b>	Elaboração do ETP, MR e PB com ausência de itens normativamente previstos.	
	<b>Dano 3:</b>	Requisitos técnicos não atendidos.	
	<b>Tratamento:</b>	Mitigar.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Convocação de servidores com conhecimento técnico adequado disponíveis à demanda <b>contratada</b> .	Autoridade Competente	
2.	(Formação da equipe) Realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	Autoridade Competente	
3.	Revisão pelos servidores que compõem as áreas envolvidas e, em consequência, participação do processo de contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação	
4.	Pesquisa de contratos semelhantes no âmbito da Administração Pública.	Equipe de Planejamento da Contratação	
5.	Uso de modelos instrumentais técnicos preestabelecidos pelos órgãos competentes.	Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Reexame de documentos durante o planejamento da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	2.	Cancelamento do certame e inclusão da demanda em outro processo.	Autoridade Competente
--	----	--	-----------------------

<b>Risco 02</b>	<b>Risco:</b>	<b>Contratação com preço acima da média do mercado.</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixo	
	<b>Impacto:</b>	Médio	
	<b>Dano 1:</b>	Prejuízo ao erário.	
	<b>Tratamento:</b>	Mitigar.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a orientação normativa específica para tal fim.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Considerar custos com frete e instalação, quando for o caso.	Equipe de Planejamento da Contratação
	<b>Id</b>	<b>Ação de contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Cancelamento da aquisição e consequente disponibilização de produtos/serviços por outra unidade até que seja feito outro certame.	Autoridade Competente
2	Não adjudicação do certame.	Pregoeiro	

<b>Risco 03</b>	<b>Risco:</b>	<b>Definição inadequada do equipamento/bem/serviço a ser adquirido.</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixo	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1:</b>	Incompatibilidade dos equipamentos/bens/serviços a serem adquiridos e consequente inoperabilidade entre os equipamentos.	
	<b>Dano 2:</b>	Funcionamento precário da comunicação da unidade.	
	<b>Dano 3:</b>	Utilização parcial do equipamento adquirido incorrendo em desperdício de recursos de investimento que já são escassos.	
	<b>Dano 4:</b>	Desgaste entre diversos setores.	
	<b>Dano 5:</b>	Prejuízo ao erário.	
	<b>Tratamento:</b>	Mitigar.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.	Avaliação das configurações e requisitos necessários para a aquisição dos bens.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Compra/aquisição de equipamento/bem/serviço, levando em consideração sua correta especificação com riqueza de detalhes, quanto as configurações e requisitos necessários.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Conferir e revisar a lista prévia de equipamentos.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Compartilhamento de trabalho entre servidores.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Realizar um novo processo licitatório para aquisição de bens compatíveis.	Equipe de Planejamento da Contratação

<b>Risco 04</b>	<b>Risco:</b>	<b>Atraso no processo administrativo de aquisição.</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Médio	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1:</b>	Indisponibilidade do bem proporcional ao atraso.	
	<b>Dano 2:</b>	Inadequação da solução apresentada por falta de melhor análise em decorrência do pouco tempo hábil.	
	<b>Dano 3:</b>	Inconsistências técnicas nos trâmites do processo licitatório.	
	<b>Tratamento:</b>	Mitigar.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Indicação tempestiva dos integrantes da equipe de planejamento e estabelecimento de prazos dando condições de trabalho para os envolvidos se dedicarem ao processo.	Equipe de Planejamento da Contratação	
2.	Definir com clareza qual o papel de cada componente da equipe de contratação, levando em conta as normas legais, possibilitando que cada participante saiba exatamente qual sua responsabilidade no processo.	Autoridade Competente	
3.	Conscientização da importância da pronta indicação da equipe de planejamento e suas atribuições dentro do processo.	Autoridade Competente	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.	Reuniões periódicas para verificação do cronograma do processo.	Equipe de Planejamento da Contratação
5.	Atribuir prioridades de contratação levando em conta o momento atual vivido e o prazo para finalização desse processo e de outros.	Autoridade Competente
6.	Organizar rotinas de trabalho baseadas nas prioridades eleitas pela autoridade competente.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Acelerar as demais fases da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Reexame dos documentos preparatórios da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Organizar força tarefa para diluir responsabilidades e garantir a finalização tempestiva das fases processuais, obedecendo sempre os prazos legais estabelecidos para cada etapa do certame.	Equipe de Planejamento da Contratação

**3.2.**

**RISCOS RELACIONADOS À SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

<b>Risco 05</b>	<b>Risco:</b>	<b>Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações.</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixo	
	<b>Impacto:</b>	Médio	
	<b>Dano 1:</b>	Indisponibilidade dos bens e consequentes ônus envolvidos na falta deste serviço para os processos que necessitam do mesmo.	
	<b>Tratamento:</b>	Mitigar.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	1	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Equipe de Planejamento da Contratação
	3	Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.	Equipe de Planejamento da Contratação
	4	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	Equipe de Planejamento da Contratação
	<b>Id</b>	<b>Ação de contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Realizar a contratação emergencial para garantia da prestação do serviço/fornecimento do bem desejado.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Risco 06</b>	<b>Risco:</b>	<b>Falta de fornecedores do produto para o alvo da aquisição (licitação deserta).</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixo	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1:</b>	Indisponibilização do bem/serviço até a realização de um novo processo.	
	<b>Dano 2:</b>	Retrabalho relacionado com a realização de um novo processo.	
	<b>Tratamento:</b>	Mitigar.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Ampla divulgação do certame (site, lista de e-mail, etc.).	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Clareza na descrição do bem quanto as suas especificidades.	Equipe de Planejamento da Contratação
	3	Preço de acordo com a realidade de mercado do bem, levando em conta a disponibilidade do mercado, a entrega, frete, impostos, dentre outros.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1	Diante da impossibilidade de repetição do processo licitatório,	Autoridade	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		solicitar a contratação direta.	Competente
	2	Contratação emergencial do prestador de serviço atual até a aquisição do bem em questão.	Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente
	3	Realização de novo processo licitatório.	Equipe de Planejamento da Contratação

**3.3.**

**RISCOS RELACIONADOS À GESTÃO DE CONTRATOS**

<b>Risco 07</b>	<b>Risco:</b>	<b>Não cumprimento das exigências descritas no termo de aquisição.</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Médio	
	<b>Impacto:</b>	Médio	
	<b>Dano 1:</b>	Indisponibilidade do serviço/bem por atraso na entrega.	
	<b>Dano 2:</b>	Bem/Serviço não entregue em sua totalidade em decorrência do não cumprimento das especificações técnicas.	
	<b>Dano 3:</b>	Prejuízo ao erário.	
	<b>Tratamento:</b>	Mitigar	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Estabelecer critérios mais rigorosos para habilitação do fornecedor, desde que dentro do padrões legais	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Além das exigências habituais, analisar histórico de inadimplimento do fornecedor com outros órgãos.	Equipe de Planejamento da Contratação
	3	Pesquisar em processos licitatórios de outros órgãos, práticas e exigências que reduzam a probabilidade de descumprimento contratual.	Equipe de Planejamento da Contratação
	<b>Id</b>	<b>Ação de contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Notificar fornecedor quanto a correteude dos requerimentos faltosos.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Aplicar sanções previstas no edital.	Autoridade Competente
3	Realizar um novo processo licitatório para aquisição do bem necessário.	Equipe de Planejamento da Con-	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		tratação
--	--	----------

<b>Risco 08</b>	<b>Risco:</b>	<b>Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa no fornecimento do bem.</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixo	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1:</b>	Indisponibilidade do serviço/bem por atraso na entrega.	
	<b>Dano 2:</b>	Fornecimento deficiente, por incompetência fornecedor.	
	<b>Dano 3:</b>	Prejuízo ao erário.	
	<b>Tratamento:</b>	Mitigar.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Exigir qualificação técnica dos profissionais envolvidos no fornecimento.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Nomear servidor de área técnica (ou similar) para acompanhar o fornecimento.	Autoridade Competente
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Notificar o fornecedor exigindo a retificação do fornecimento ou rescisão contratual, caso ainda não tenha sido concluída.	Fiscal do Contrato	

#### 4. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

Id. Risco	Data	Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos
R01	xx/xx/xxxx	Reunião com os servidores da equipe de planejamento onde foram definidos os participantes do grupo da aquisição.
	xx/xx/xxxx	Análise de processos e de contratos similares ao pleiteado.
R02	xx/xx/xxxx	Pesquisa de preços realizada mediante a utilização dos parâmetros de mesmas especificações, buscando-se cotações no mercado, onde devem ser obtidas ao menos 3 cotações. As mesmas consideraram frete, todos os custos e garantia em seus orçamentos.
R03	xx/xx/xxxx	Equipe Técnica efetuou avaliação dos requisitos necessários para a aquisição do bem pretendido.
	xx/xx/xxxx	Equipe de contratação conferiu e revisou a lista prévia de bens a serem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		adquiridos.
R04	xx/xx/xxxx	Em reunião se definiu a composição da equipe de planejamento e qual o papel de cada componente.
	xx/xx/xxxx	Reuniões periódicas para verificação do cronograma do processo.

### **5. APROVAÇÃO E ASSINATURAS**

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

A Equipe de Planejamento da Contratação deve ser instituída por ato exarado pela Autoridade.