

# GUIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Conforme a Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021

## Guia Prático Sobre a Fase Preparatória das Contratações Públicas.

**Marcos Alexandre Gonçalves Sordine**  
*Prefeito*

**Milton Mendes Botelho**  
*Controlador Geral*



MUNICÍPIO DE  
**SÃO FÉLIX  
DE MINAS**

CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

# **GUIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

*Conforme a Lei nº 14.133/2021*

## **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DE MINAS**

**Guia Prático Sobre a Fase Preparatória das  
Contratações Públicas.**

**Marcos Alexandre Gonçalves Sordine**  
*Prefeito*

**Milton Mendes Botelho**  
*Controlador Geral do Município*





## **Sumário**

- 1 - Previsão de Recursos e Créditos Orçamentários**
- 2 - Unidades Gestoras do Planejamento Estratégico**
- 3 - Documento de Formalização de Demanda (DFD)**
  - 3.1 – Gerenciamento dos Documento de Formalização de Demanda (DFD)**
  - 3.2 – Informações que Devem ser Inseridas no Documento de Formalização de Demanda (DFD)**
    - 3.2.1 - Identificação da Unidade Requisitante**
    - 3.2.2 - Justificativa da Necessidade da Contratação**
    - 3.2.3 - Descrição Sucinta do Objeto**
    - 3.2.4 - Estimativa Preliminar de Valor**
    - 3.2.5 - Controle de Legalidade**
    - 3.2.6 - Previsão Orçamentária**
    - 3.2.7 – Conferência das Informações**
- 4 – Plano de Contratações Anual (PCA)**
  - 4.1 - Modelo Plano de Contratações Anual**
  - 4.2 - Modelo De Desdobramento do PCA**
  - 4.3 – Agentes Envolvidos na Elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA)**
  - 4.4 – Levantamento da Demanda**
- 5 – Estudo Técnico Preliminar (ETP)**
- 6 – Termo de Referência (TR)**
- 7 – Ordem de Abertura do Processo de Contratação**
- 8 – Formato**

## **Apresentação**

A norma prevista no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que “a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações”.

Na qualidade de gestor municipal, tenho a obrigação de adotar medidas administrativas para regulamentação e implantação das novas regras trazidas pela lei nº 14.133, de 01 de abril de 2023, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, que impactará nos procedimentos e rotinas das licitações.

Foi determinado que a Controladoria Geral do Município, em conjunto com a Assessoria Jurídica, constituísse um grupo de servidores com atribuições de apresentar um plano de trabalho que fosse o instrumento de orientação das atividades da administração, além de promover treinamento e capacitação dos agentes de contratações, pregoeiros, equipe de apoio e fiscais de contratos.

Foi dada à Secretaria Municipal de Administração e Governo a função de coordenar o planejamento das contratações e as licitações, convocando todos os Secretários e Agentes públicos envolvidos no processo. Foi criada uma unidade administrativa no sentido de Gerenciar as Contratações, com o objetivo de auxiliar as demais unidades administrativas na fase preparatória das contratações.

O Município de São Félix de Minas possui menos de 20 mil habitantes, portanto, será observada a regra especial de transição, estabelecida pelo art. 176 da Lei de Licitações, no que tange aos critérios para designação dos agentes responsáveis pela condução das licitações e às exigências da segregação de função.

Por fim, foi determinado à Controladoria Geral do Município, que apresentasse as minutas dos atos de regulamentação referentes aos dispositivos da Lei de Licitações, que foram aprovados e publicados. Assim, todos os processos de contratações a partir de 01 de janeiro de 2024, serão regidos pela lei nº 14.133/2021 e observada a regulamentação do Município.



**Marcos Alexandre Gonçalves Sordine - Prefeito**

A função de orientação aos gestores na fase de implantação dos ditames da lei nº 14.133/2021 é da Controladoria Geral do Município, conforme previsão constitucional (*artigos 31, 70, 74*), conjugados com o disposto no caput do art. 7º, no § 3º do art. 8º e parágrafo único do art. 11, todos da Lei de licitações e Contratos Administrativos, que disciplinam as contratações e execução de contratos, em especial na necessidade de adoção de medidas de regulamentação e capacitação da equipe técnica que irá formalizar os atos preparatórios das contratações.

Inicialmente, é salutar esclarecer que não há obrigatoriedade ou menção na lei de licitações da necessidade de criação de cargos (*agente de contratação, pregoeiro ou fiscal de contratos*) na estrutura do plano de cargos. A lei menciona funções, que poderão ser exercidas por qualquer servidor ou empregado público que atender os requisitos de qualificação exigidos nos dispositivos do art. 7º e caput do art. 8º da lei nº 14.133/2021. Portanto, aqueles que forem designados serão preparados para exercerem tais funções.

O Município de São Félix de Minas, dentro de suas limitações adotará providências para preparar servidores para instruir os processos de contratação, sendo por meio de licitações, inexigibilidade ou dispensa. As facilidades trazidas pela lei nº 14.133/2021, são extremamente vantajosas para a administração contratar melhores serviços e adquirir produtos de qualidade comprovada no mercado, elaborando o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que passa ser um instrumento de aferição de qualidade trazidas pelo mercado.

Antes de começar a adotar os ditames da lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo providenciou a contratação de plataforma e software específico para atender as cotações eletrônicas, preparação dos atos da fase inicial das contratações e definição do rito processual. A regulamentação da lei se deu por decretos (*27 ao 38, de 14 de setembro de 2022 - <https://transparencia.saofelixdeminas.mg.gov.br/decretos/page/3/>*), editados e publicados com a antecedência necessária.

A Controladoria Geral do Município, depois de editar os atos de regulamentação, orienta os responsáveis pelo processamento dos atos preparatórios das contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal, que adotem alguns procedimentos indispensáveis à segurança jurídica, tais como:

- ✓ Capacitação da equipe de forma continuada e promovendo a gestão por competência;
- ✓ Definição de plataforma que será utilizada pela Administração, promovendo o cadastro de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, termos aditivos e outros documentos que serão enviados ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- ✓ Capacitação para os envolvidos na fase preparatória das contratações dentre eles: Secretários Municipais, chefias, advogados, contadores, fiscais de contratos, técnicos em tecnologia de informação e comunicação, planejamento, engenheiros, mecânicos e outros especialistas com notoriedade no mercado;
- ✓ Promover o envolvimento dos chefes das unidades administrativas na elaboração das dotações orçamentárias da despesa para o exercício seguinte, alinhando com as demandas de cada unidade administrativa, no sentido de serem informadas no Documento de Formalização de Demanda (DFD);



✓ Implantação de programa de capacitação continuada para cada área envolvida nas contratações, definindo os documentos e fases que serão capacitadas:

- Regulamentação;
- Formalização da demanda (Documento de Formalização de Demanda);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Projeto Básico e Projeto Executivo;
- Análise de Risco nas Contratações;
- Termo de Referência;
- Atos Convocatórios (edital);
- Contratos, Gestão e Fiscalização.

A Controladoria Geral do Município, alerta quanto à necessidade de mudanças de cultura nas contratações, priorizando o planejamento e a responsabilização dos agentes públicos envolvidos. São medidas necessárias para atender os novos procedimentos de gestão visando a governança das contratações e ao cumprimento do estabelecido no parágrafo único do art. 11 da lei nº 14.133/2021, devendo tal medida estar alinhada à realidade fática de cada unidade administrativa.



**Prof. Milton Mendes Botelho** – Controlador Geral do Município

## 1 - Previsão de Recursos e Créditos Orçamentários

A fase administrativa da execução das despesas públicas, necessariamente são precedidas de licitação, dispensa, inexigibilidade, visto já existir previsão de recursos orçamentários e financeiros que asseguram o seu pagamento. Toda despesa será efetivada para execução de programas definidos no Plano Plurianual e contemplados na Lei Orçamentária Anual (LOA). Como menciona o inciso VIII do art. 92 da lei nº 14.133/2021, o contrato administrativo, estabelecerá em cláusula específica “o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica”, além de observar o disposto no parágrafo único do art. 11, quanto “assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações”.

A despesa pública, na sua execução, passa pelas seguintes etapas ou estágios a serem cumpridos:

- 1 – Planejamento (PPA, LDO, LOA, alinhado com o Plano de Contratações Anual - PCA);
- 2 – Licitação (modalidades), Dispensa ou Inexigibilidade;
- 3 – Registro de Empenho (por estimativa, ordinário ou global);
- 4 – Liquidação, pelo almoxarifado e fiscal do contrato (recebimento provisório ou definitivo);
- 5 – Pagamento, pelo serviço fazendário.

## 2 - Unidades Gestoras do Planejamento Estratégico

O princípio do planejamento permeia que a legislação deve ser guia na interpretação dos passos do processo de despesa pública. Nas licitações, inicia-se com os Documentos de Formalização da Demanda da unidade administrativa requisitante. A definição dos recursos orçamentários para fazer face às contratações pretendidas pelas “**Unidades Gestoras**” da Prefeitura Municipal de São Félix de Minas, compete aos “**Secretários Municipais**”, conforme definidos na lei complementar nº 36/2019, que define a estrutura organizacional, da seguinte forma:

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.1	Gabinete do Prefeito	1	Assessoria de Gabinete
		2	Assessoria de Comunicação Institucional, Publicidade e Comunicação Virtual
		3	Serviços de Relações Públicas e Cerimonias.
		4	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.2	Procuradoria Geral do Município	1	Assessoria Jurídica
		2	Assistência Jurídica

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.3	Controladoria Geral do Município	1	Coordenadoria de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle
		2	Ouvidoria do Povo
		3	Coordenadoria de Educação Continuada



CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.4	Contabilidade Geral do Município	1	Departamento de Contabilidade Orçamentária
		2	Departamento de Contabilidade Patrimonial
		3	Departamento de Contabilidade de Custos

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.5	Secretaria Municipal de Administração e Governo	1	Departamento de Serviços Administrativos
		1.1	Serviço de Protocolo e Distribuição
		1.2	Serviço de Registro de Atos e Fatos
		1.3	Serviço de Informação ao Cidadão -SIC
		1.4	Suporte Tecnológico
		1.5	Junta do Serviço Militar
		2	Departamento de Gestão de Pessoas
		2.1	Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação
		3	Departamento de Licitações e Contratos
		3.1	Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros
		4	Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
		5	Departamento de Compras;
		5.1	Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.6	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	1	Departamento de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Arrecadação
		1.1	Serviço de Apoio Jurídico
		1.2	Serviço de Apoio ao Serviço Integrado de Administração Tributária
		2	Departamento de Tesouraria
		3	Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos
		4	Departamento de Gestão Estratégica e Capacitação de Recursos
		5	Departamento de Fiscalização de Contratos, Convênios e Prestação de Contas

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.7	Secretaria de Municipal de Educação	1	Departamento de Gestão e Apoio Administrativo
		1.1	Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento
		1.2	Serviço de Processamento da Folha de Pagamento
		1.3	Seção de Transporte Escolar
		1.4	Seção de Alimentação Escolar
		1.5	Seção de Almoxarifado e Arquivo
		2	Departamento de Ensino
		2.1	Seção de Educação Básica
		2.2	Seção de Controle de Creches e Pré-Escolar
		2.2.1	Centro de Educação Infantil Mundo Encantado
		2.2.1.1	Diretoria
		2.2.1.2	Secretaria Geral
		2.2.1.3	Divisão de Supervisão Pedagógica
		2.3	Seção de Orientação, Supervisão e Atenção Escolar
		2.3.1	Serviço de Coordenação de Escolas
		2.3.2	Seção de Programas e Projetos Educacionais
		2.3.3	Seção de Tecnologia da Informação Educacional

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.8	Secretaria Municipal de Saúde	1	Departamento de Gestão e Apoio Administrativo
		1.1	Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento
		1.2	Serviço de Processamento da Folha de Pagamento
		1.3	Serviço de Almoxarifado e Arquivo
		1.4	Serviço de Controle de Frota
		1.5	Serviço de Manutenção, Limpeza e Vigilância Patrimonial
		1.5.1	Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria, Regulação e Processamento de Dados
		1.5.2	Serviços de Faturamento e Informação
		1.5.3	Consórcios Públicos
		1.5.4	Subvenções e Convênios
		2	Departamento de Assistência à Saúde
		2.1	Atenção Primária de Saúde
		2.2	Coordenação de Estratégia da Saúde da Família
		2.3	Programas de Saúde da Família
		2.4	Programa de Agentes Comunitários de Saúde
		2.5	Urgência, Emergência e Clínica Médica
		2.5.1	Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Laboratorial
		2.5.2	Coordenadoria do Núcleo de Apoio a Saúde da Família
		2.5.3	Coordenadoria do Programa Academia da Saúde
		2.5.4	Coordenadoria de Atenção à Saúde Odontológica
		2.5.4.1	Programa da Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal
		2.5.4.2	Centro de Especialidades Odontológicas
		2.5.5	Coordenadoria de Atenção a Dependentes Químicos
		2.5.5.1	Unidade de Acolhimento Infante Juvenil
		2.5.6	Coordenadoria de Atenção Psicossocial
		2.5.6.1	Centro de Atenção Psicossocial
		2.5.7	Coordenadoria do Centro de Equoterapia
		2.5.7.1	Centro de Equoterapia Cavalgar e Reabilitar
		2.5.8	Farmácia Básica
		2.5.9	Departamento de Vigilância em Saúde
2.5.10	Coordenadoria de Epidemiologia		
2.5.11	Coordenadoria de Saúde do Trabalhador		
2.5.12	Coordenadoria de Vigilância Sanitária		
2.5.13	Coordenadoria de Vigilância Ambiental		

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.9	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	1	Departamento de Assistência Social
		1.1	Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente
		1.2	Seção de Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso
		1.3	Seção de Apoio às Pessoas em Situação de Risco Social
		1.4	Auxílio Funeral
		1.5	Auxílio Natalidade
		1.6	Programa de Suplementação Alimentar
		1.7	Seção de Habitação Urbana
		1.8	Seção de Apoio aos Programas Sociais
		1.9	Serviço de Apoio à Família

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.10	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte	1	Departamento de Obras
		1.1	Seção de Obras de Infraestrutura Urbana
		1.2	Seção de Construções, Conservação de Estradas, Pontes e Bueiros.
		1.3	Seção de Controle e Medição
		1.4	Seção de Redes de Iluminação Pública
		1.5	Seção de Manutenção Cemitérios, Sinal/TV, Parques e Logradouros
		1.6	Seção de Eletrificação Rural
		2	Departamento de Controle Urbano
		2.1	Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas
		2.2	Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas
		2.3	Serviços de Operação e Fiscalização do Trânsito
		3	Departamento de Transporte
		3.1	Serviços de Transporte Público
		3.2	Serviços de Oficina, Manutenção e Controle de Frota.
		4	Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo
4.1	Serviços de Planejamento e Controle dos Serviços de Limpeza Pública		
4.2	Serviços Coleta e Transporte dos Resíduos Sólidos		

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.11	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável
		1.1	Seção de Desenvolvimento de Meio Agrícola, Pecuária, Ensino e Atividades Rurais
		1.2	Seção de Desenvolvimento Industrial e Agronegócio
		1.3	Seção de Máquinas, Conservação e Contenção de Encostas e Barreiras.
		1.4	Seção de Feiras, Indústria e Comércio
		1.5	Seção de Convênios
		2	Departamento de Meio Ambiente
		2.1	Seção de Preparação de Mudanças e Sementes, Poda, Plantio, Corte de Árvores
		2.2	Seção de Fiscalização e Controle da Destinação Final dos Resíduos Sólidos

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.12	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	1	Departamento de Cultura
		1.1	Biblioteca Pública
		1.2	Serviço de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico.
		1.3	Escola de Música
		2	Departamento de Esporte e Lazer
		3	Departamento de Turismo

As atribuições e os responsáveis pelas “*Unidades Gestoras*” que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo de São Félix de Minas podem ser acessadas na “**Carta de Serviços**”, conforme art. 7º da lei nº 13.460/2017, no seguinte link: <https://transparencia.saofelixde Minas .mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/Carta-de-Servicos-Sao-Felix-de-Minas.pdf> .

A elaboração e a preparação dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), cotações de preços, Projeto Básico e Executivo, Análise de Risco, Termo de Referência (TR), e outros documentos que integram a fase preparatória das contratações, são responsabilidades dos “**Gestores das Unidades Administrativas**” e integram a fase de planejamento das contratações públicas. Por fim, o Planejamento é a parte preparatória da despesa, cada unidade administrativa é responsável para desenvolver o seu planejamento estratégico, com objetivo de alcançar os resultados pretendidos.

A fase preparatória da licitação, nos termos dos artigos 17 ao 27 da Lei nº 14.133/2021, envolve em síntese as seguintes etapas:

- ✓ Planejamento e fase preparatória, considerada as medidas preliminares (*Secretários e Técnicos*);
- ✓ Ordem de abertura do processo de contratação (*Prefeito*);
- ✓ Convocação do agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e outros;
- ✓ Instrução do Processo com a elaboração do ato convocatório e seus anexos;
- ✓ Divulgação do edital de licitação ou aviso de contratação direta;
- ✓ Apresentação de propostas, lances e disputa;
- ✓ Julgamento;
- ✓ Habilitação;
- ✓ Recurso;
- ✓ Adjudicação e homologação;
- ✓ Contratação;
- ✓ Empenho;
- ✓ Designação de Gestor e Fiscal de Contrato;
- ✓ Ordem de Compra ou Serviço;
- ✓ Medição ou liquidação da despesa;
- ✓ Pagamento;
- ✓ Auditoria e Comprovação de Resultados Alcançados;
- ✓ Arquivamento.

Todas as Unidades Administrativas são envolvidas no processo de compras e licitações, os Secretários, os Gestores, a Procuradoria, a Controladoria, Contabilidade, Planejamento, a Engenharia, a Área de Informática, os Agentes de Contratação, os Pregoeiros, a Comissão de Contratação, Área de Compra, Almoxarifado, e etc.

Deve se evitar de forma veemente a segregação de funções na área de licitações. A lei de licitações e contratos (*Lei nº 14.133/21*), trouxe várias inovações, um dos princípios que têm chamado a atenção dos estudiosos no rol constante do art. 5º que é o princípio da "**segregação de funções**" que consiste em princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as **funções** de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade. Ou seja, a regra de ouro: "**quem requisita, não licita, quem licita não compra, quem compra não recebe, quem recebe não efetua o pagamento**".

### 3 - Documento de Formalização de Demanda (DFD)

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) será gerenciado por meio do sistema **PreparaGov** (<https://www.preparagov.com.br/>), onde cada agente público envolvido no processo de contratação será identificado por login e senha (*Secretários, Agentes de Contratações, Coordenação de Compras, Controlador e outros*), acessando o sistema será registrado as ações de responsabilidades de cada um.

O sistema tem como finalidade gerar documentos da fase preparatória da contratação e simplificar os processos e integrar as unidades administrativas. O sistema gera documentos importantes para esta fase em conformidade com a lei nº 14.133/2021. As principais características do PreparaGov, são:

- ✓ Gestão de documentos: Permite os gestores gerenciar todos os documentos pertinentes à fase preparatória de um procedimento de contratação consolidado pela Secretaria Municipal de Administração e Governo.
- ✓ Conformidade legal: Está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e gera o Documento de Formalização de Demanda (DFD) com o propósito de consolidar as demandas no Plano de Contratação Anual (PCA), elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), Termos de Referência (TR) e editais.
- ✓ Facilidade de uso: É fácil de usar e acessível de qualquer lugar via web, o que ajuda a melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.
- ✓ Segurança de dados: Utiliza tecnologia de ponta para garantir a segurança dos dados e informações armazenadas no sistema.
- ✓ Otimização de processos: Ajuda os órgãos públicos a otimizar os processos de licitação, tornando-os mais eficientes e transparentes

No período definido pela Secretaria Municipal de Administração e Governo para elaboração dos documentos de Formalização de Demanda, cada gestor, deverá acessar o sistema com a ajuda do Gerenciamento de Planejamento de Compras e Licitações (caso seja necessário), no sentido de alimentar o banco de dados com as demandas anuais, em conformidade com as dotações orçamentárias.

### **3.1 – Gerenciamento dos Documento de Formalização de Demanda (DFD)**

As demandas de cada unidade administrativa da Prefeitura Municipal de São Félix de Minas, será coordenada pela “**Gerência de Planejamento de Compras e Licitações**”, conforme Decreto Municipal nº 02, de 10 de janeiro de 2023, que pode ser acessado no link: <https://transparencia.saofelixdeminas.mg.gov.br/?legislacoes=decreto-municipal-002-2023> , vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Governo.

A Prefeitura promove a capacitação das pessoas para fase preparatória das contratações, por meio de reuniões regulares e treinamentos específicos. É vedado ao agente de contratação que vai atuar nas fases seguintes da licitação atuar na fase preparatória, observando a segregação de funções, conforme o § 1º do art. 7º da lei nº 14.133/2021. O planejamento das contratações é de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Governo, que deverá submeter ao Prefeito para aprovação do PCA, a escolha dos agentes que irão executar as regras da lei de licitações e formalizar os processos de compras de bens e contratação de serviços, competindo os integrantes da Gerência de Planejamento de Compras e Licitações, especialmente:

- ✓ auxiliar na formalização dos atos que integram a fase preparatória das compras e licitações no Poder Executivo Municipal;
- ✓ auxiliar na formalização da demanda e a solicitação de compra ou serviço (*ofício*) das unidades requisitantes, dirigida à autoridade competente;
- ✓ auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);



- ✓ auxiliar na elaboração de projeto básico e projeto executivo, análise de riscos quando for o caso;
- ✓ auxiliar na elaboração de Termo de Referência e seus anexos;
- ✓ prestar apoio na pesquisa e comprovação de preço de mercado ou proposta de preço do objeto a ser contratado, demonstrando a metodologia adotada;
- ✓ solicitar pareceres técnicos ou estudos quando for necessário, incluindo de especialistas externos;
- ✓ comprovar ou solicitar nota de reserva orçamentária, quando não se tratar de registro de preços e fazer prova de recursos suficientes;
- ✓ auxiliar os requisitantes na descrição e na necessidade da contratação fundamentada e comprovando o interesse público envolvido, apontando indicadores;
- ✓ auxiliar na definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- ✓ auxiliar no orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação, incluindo a definição de metodologia a ser adotada nos quantitativos;
- ✓ auxiliar na elaboração de minuta de contrato ou ata de registro de preços;
- ✓ auxiliar na definição de regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- ✓ auxiliar na definição e justificativa da escolha de modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a administração pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- ✓ apresentar motivação formal das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
- ✓ auxiliar na análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, demonstrando o grau de risco, conforme probabilidade X impacto e quem assumirá o risco (*administração ou contratado*);
- ✓ sugerir a indicação dos agentes públicos que irão atuar no processo;
- ✓ sugerir a designação de fiscais de contrato e as metodologias de aferição de resultados alcançados;
- ✓ auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);
- ✓ auxiliar no despacho à autoridade competente com a solicitação de autorização de abertura do procedimento administrativo de licitação, inexigibilidade ou dispensa;
- ✓ prestar suporte técnico aos Servidores designados como agentes de contratação, como pregoeiros e aos membros de comissões de contratação.

A responsabilidade da elaboração do estudo técnico preliminar e outros atos da fase preparatória das compras e licitações é da unidade requisitante, que poderá contar com auxílio dos servidores que integram a área de “*Gerência de Planejamento de Compras e Licitações*” de profissionais especializados com notoriedade, tais como:

- ✓ Engenheiros e arquitetos (*em caso de obras e reformas*);



- ✓ Farmacêuticos, bioquímicos, biomédicos (*na descrição, definição de prazos de validade, armazenamento, transporte e fiscalização*);
- ✓ Odontólogos, nutricionistas, médicos em suas respectivas áreas de atuação;
- ✓ Mecânicos, tecnólogos e outros profissionais técnicos;
- ✓ Pedagogos, psicólogos, inspetores e outros profissionais da área;
- ✓ Advogados, administradores, contadores, economistas, projetistas e correlatos;
- ✓ Outros especialistas para descrição dos produtos, serviços e apoio técnico.

### **3.2 – Informações que Devem ser Inseridas no Documento de Formalização de Demanda (DFD)**

O sistema **PreparaGov** trará campos específicos para ser inseridas as seguintes informações no DFD:

- ✓ Classificação da despesa, conforme o objeto pretendido (*material de consumo, permanente ou obras e instalações*);
- ✓ Objeto da demanda;
- ✓ Justificativa da demanda;
- ✓ Estimativa de valor da contratação;
- ✓ Informar a existência de recursos orçamentários, para atender a estimativa de contratação;
- ✓ Descrição sucinta do Objeto;
- ✓ Metodologia de cálculo para definir o quantitativo à análise da contratação;
- ✓ Data Pretendida para a efetivação da contratação;
- ✓ Grau de prioridade da contratação e sua descrição;
- ✓ Prazo da vigência da contratação;
- ✓ Classificação dos serviços continuados ou não;
- ✓ Indicação da fonte de recursos para a contratação e sua programação;
- ✓ Requisitos da contratação (*requisitos de garantia, licenças, recebimento e etc.*);
- ✓ Descrição da solução como um todo, conforme o ciclo de vida do objeto;
- ✓ Parcelamento da contratação e sua justificativa;
- ✓ Resultados pretendidos com a contratação (*definindo indicadores*);
- ✓ Providências a serem tomadas pela Administração antes da contratação;
- ✓ Informar se a contratação pretendida e correlata ou dependente de outra contratação;
- ✓ Informação se há possíveis impactos ambientais;
- ✓ Indicação do Profissional que irá elaborar o ETP, quando for o caso;
- ✓ Concluir com a solicitação ao Prefeito para autorizar a inclusão do PCA.

Os itens não precisam ser inseridos um a um no DFD, sendo necessários no ETP (quando for o caso) e no Termo de Referência, que poderá ser em forma de anexo. O sistema permite a inclusão dos itens, caso seja de interesse do requisitante. Isso pode ser feito para auxiliar a elaboração do Termo de referência. Passamos a esclarecer outras informações que constarão do DFD.

O processo de contratação direta, nos termos do inciso I do art. 72 da lei nº 14.133/2021, deverá ser instruído com o Documento de Formalização de Demanda (DFD), que é o documento em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação. O planejamento da contratação terá início com a

elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD). Este documento será elaborado para colocar em prática a execução do planejamento orçamentário e financeiro do Município.

Para a elaboração do orçamento anual para 2025 e exercícios seguintes, o Documento de Formalização de Demanda, será elaborado entre os meses de junho a agosto, por cada Secretaria Municipal, definindo a demanda e a necessidade da contratação, com a descrição técnica com indicadores e metodologia adotada para demonstrar o interesse público, para serem inseridos os projetos e atividades na proposta orçamentária até 30 de setembro de cada ano.

### **3.2.1 - Identificação da Unidade Requisitante**

O detalhamento da necessidade é de responsabilidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação. Nos termos do art. 7º da lei nº 14.133/2021, conforme as normas de organização administrativa (*Lei Complementar nº 36/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura*) compete à Secretaria Municipal de Administração e Governo, promover a gestão do material comum e necessário ao funcionamento das demais Secretarias Municipais, que são consideradas unidades administrativas específicas.

### **3.2.2 - Justificativa da Necessidade da Contratação**

A justificativa da contratação deve estar alinhada aos objetivos da administração, demonstrando a execução de programas previstos no PPA e contemplados na Lei Orçamentária Anual, com responsabilidade da unidade gestora pela sua execução e o interesse público configurado na geração da despesa.

### **3.2.3 - Descrição Sucinta do Objeto**

É notório que a identificação exata dos itens que se deseja adquirir é fator preponderante para a boa execução do processo de aquisição, visto que é a partir dessa definição que se configurará a eficiência e eficácia da contratação. Eficiência no sentido de se obter exatamente aquilo do qual se faz necessário e eficácia no sentido de utilizar os melhores métodos e selecionar as melhores propostas, quais sejam as que estão de acordo com o solicitado pela Administração Pública.

Nessa fase das contratações não há necessidade de detalhar os itens. No entanto, para aquisição de material de expediente, por exemplo, é recomendável que a descrição seja feita em forma de anexo que poderá integrar o DFD, como exemplo: Descrição no DFD: “**Material de Expediente**” para atender todas às Secretarias Municipais, Procuradoria, Controladoria, Gabinete do Prefeito, Contabilidade Geral, Conselho Tutelar.

Em forma de Anexo: Anexo I que integra o DFD:

ESTIMATIVA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE ANEXO I do DFD					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNT.	UNID.	QUANT.	VALOR ESTIMADO
1	Papel A4 75gr. 210 X 297mm Pacote com 500 folhas - Papel alcalino de uso profissional, para ser usado em impressoras a laser, copiadoras e jato de tinta, de ótima qualidade para impressões de imagens e textos. Gramatura 75grs. Possuir certificação ISO 9001 e FSC que atesta o correto manejo de florestas, minimizando o impacto ambiental e proporcionando benefícios sociais de longo prazo as comunidades locais e à sociedade em geral. Em embalagens invioladas e secas e sem amassos.	29,50	Resma	50	1.475,00
2	A Fita Adesiva, cor transparente, composição de filme de polipropileno biorientado (BOPP) e adesivo acrílico a base de água. Dimensões: Altura de 2cm, Largura de 10cm, Comprimento de 10cm Referência Fita Durex Transparente	3,65	Unid.	5	18,25
3	Pasta arquivo, material polipropileno, largura 220 mm, altura 307 mm, cor cristal, características adicionais 3 modelos transparente. Pacote com 10 UN.	59,00	Pacote	3	177,00
4	pasta arquivo, material polipropileno, largura 23 cm, altura 33,50 cm, cor cristal, tamanho ofício, características adicionais 2 grampos trilho plástico. pacote 10,00 um	89,00	Pacote	3	267,00
5	Pasta arquivo, material plástico corrugado flexível, largura 240 mm, altura 350 mm, lombada 20 mm, cor azul, características adicionais com aba e elástico. unidade	12,50	Unid.	10	125,00
6	Caixa arquivo, material plástico corrugado flexível, dimensões 350 x 250 x 130 mm, cor vermelha. unidade	17,00	Unid.	30	510,00
7	Grampo trilho encadernador, material plástico, comprimento 105 mm, tipo garra, aplicação fixação folhas em processos, características adicionais haste 9 cm, capacidade 600 folhas, cor branca. pacote 50 unidades	24,50	Unid.	1	24,50
8	Caneta esferográfica, material plástico, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita grossa, cor tinta azul, características adicionais corpo sextavado, tampa ventilada, ponta 1,00mm	65,00	Unid.	50	3.250,00
9	Caneta esferográfica, material plástico, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita grossa, cor tinta preta, características adicionais corpo sextavado, tampa ventilada, ponta 1,00mm	65,00	Unid.	50	3.250,00
10	Caneta esferográfica, material plástico, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita grossa, cor tinta vermelha, características adicionais corpo sextavado, tampa ventilada, ponta 1,00mm	65,00	Unid.	5	325,00
11	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta chanfrada/polietileno, cor fluorescente amarela, tipo não recarregável, características adicionais traço 4 mm, filtro poliéster, base d'água	49,00	Unid.	10	490,00
12	Grampeador, tratamento superficial niquelado, material metal, tipo escolar, capacidade 20 folhas, aplicação papel	35,00	Unid.	3	105,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>10.016,75</b>

### 3.2.4 - Estimativa Preliminar de Valor

No DFD será inserida somente a estimativa de valor, não sendo necessário a comprovação de cotação. As pesquisas deverão ser realizadas via compras efetuadas recentemente, internet, banco de preços e etc. O valor total global estimado deve ser coerente com a existência de valores orçamentários para o exercício. Em caso de contratações que excederem o exercício correntes, será apostilado no processo a informação da dotação orçamentaria no final do exercício, para o exercício seguinte, conforme definir a Lei Orçamentária Anual.

### 3.2.5 - Controle de Legalidade

Nos termos do art. 53 da lei nº 14.133/2021, a análise de legalidade será realizada pela Assessoria Jurídica, conjugado com o disposto no art. 70 da CF/88. A Controladoria Geral do Município compete manifestar quanto à legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da contratação, ressaltando a obrigatoriedade de manifestar nos autos em uma vez, no final da fase de instrução. Compete à Assessoria Jurídica emitir “*parecer jurídico*”, cabendo ao controle interno atuar por amostragem, conforme regulamentação da Prefeitura Municipal de São Félix de Minas.

Quando se tratar de compra de pequeno valor e de baixa complexidade poderá ser dispensada a manifestação da Assessoria Jurídica, conforme regulamento sobre a manifestação em contratações de pequena complexidade. O controle de legalidade previsto no caput do art. 53 da lei nº 14.133/2021, será feito por meio de “*checklist*”.

### 3.2.6 - Previsão Orçamentária

A lei nº 14.133/2021 visa assegurar o alinhamento das contratações às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações. A fase preparatória das contratações está ancorada na existência de recursos orçamentários, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação. A Lei Municipal que dispõe sobre Orçamento Municipal do exercício que ocorrerá o empenho da despesa deverá ser mencionada no DFD, como prova de existência de ato jurídico competente, bem como trazer as informações orçamentárias de forma completa, mesmo quando se tratar de Registro de Preços, como segue:

- Órgão:
- Unidade Orçamentária:
- Função:
- Subfunção:
- Programa:
- Atividade/Projeto:
- Categoria Econômica:
- Modalidade de Aplicação:
- Elemento de Despesa:
- Valor Orçado:
- Fonte Recurso.

### 3.2.7 – Conferência das Informações

Antes de encaminhar os Documentos de Formalização de Demanda à Secretaria Municipal de Administração e Governo, o requisitante deverá verificar por meio de “checklist” se todas as informações foram contempladas conforme a regulamentação, preenchendo o seguinte termo de conferência:

ITEM	DESCRIÇÃO DA CONFERÊNCIA	BASE LEGAL	RESPOSTA E OBSERVAÇÕES
1	A Área Requisitante apresentou Documento de Formalização de Demanda (DFD) que evidencia a necessidade da Contratação?	Regulamento Próprio	
2	Documento Formalização de Demanda contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação?	Regulamento Próprio	
3	O Documentos de Formalização de Demanda, foi elaborado na forma do regulamento próprio?	Inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021	
4	O Documento de Formalização de Demanda, demonstra a existência de Recursos Orçamentários na LOA?	Inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021	
5	A Área Requisitante justificativa da necessidade da contratação no DFD?	Inciso I do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	
6	A Área requisitante apresentou a descrição sucinta do objeto? Ou anexo com descrição detalhada?	Inciso II do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	
7	Foi definida pela Unidade Requisitante no DFD a quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual? Ou metodologia utilizada?	Inciso III do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	
8	A unidade requisitante demonstrou no DFD a estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de consulta, conforme regulamento?	Inciso IV do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	
9	No DFD foi indicada a data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade e fazer constar no Plano de Contratações Anual (PCA)?	Inciso V do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	
10	No DFD foi indicado o grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo requisitante, para fazer constar no PCA?	Inciso VI do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	
11	No DFD foi indicado se há vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas?	Inciso VII do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	
12	O DFD indica nome da área técnica com a identificação do profissional habilitado responsável pela descrição técnica do objeto?	Inciso VIII do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	
13	O DFD demonstra e identifica a área requisitante, responsável legítimo e objetivo da demanda, conforme as normas de organização administrativa com a finalidade de promover a Gestão por competência?	Regulamento Próprio	

### 4 – Plano de Contratações Anual (PCA)

A Prefeitura Municipal de São Félix de Minas adotou todas as medidas administrativas para a elaboração de seu Plano de Contratações Anual, incluindo material de consumo, de expediente, obras, serviços e outras compras que se fazem necessárias ao funcionamento da máquina pública municipal.

O Plano de Contratações Anual (PCA) tem como objetivo principal organizar as contratações da Prefeitura de modo a reduzir processos fracionados e criar um calendário de realização das licitações, promover as compras centralizadas, compartilhadas e alinhadas ao planejamento estratégico. Será usado para obter eficiência nas contratações o histórico das contratações dos dois últimos exercícios e projetar para um exercício seguinte. O PCA é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Governo e aprovado por ato do Chefe do Executivo e divulgado no Portal Nacional de Contratação (PNCP), nos termos do art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

O PCA é um instrumento de governança e gestão das aquisições públicas, onde o órgão ou entidade informa todas as contratações que pretende realizar no exercício subsequente, incluindo as prorrogações e renovações contratuais. O PCA tem ainda como objetivo promover maior transparência sobre as compras públicas, definindo as ações e objetivos estratégicos estabelecidos para a unidade e a partir disso, o planejamento das aquisições e contratações poderão auxiliar na sua meta. Constará do Plano de Contratações Anual (PCA):



### MODELO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	UNIDADE REQUISITANTE / RESPONSÁVEL	QUANTIDADE ANUAL DE CONTRATAÇÃO	ESTIMATIVA DE VALOR	MODALIDADE SUGERIDA	PRIORIDADE (Baixo, Médio ou Alto)	VINCULADO OU DEPENDENTE	DATA PARA O CERTAME OU CONTRATAÇÃO	AGENTE DE CONTRATAÇÃO INDICADO	OBSERVAÇÃO	STATUS / EXECUÇÃO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

No desenvolvimento do PCA é fundamental a participação de todas as unidades administrativas da Prefeitura, observando de forma rigorosa o cronograma de elaboração. Cada item do Plano será detalhado pela área requisitante, considerando a data que informou para que a contratação ocorra, tomando medidas administrativas prévias para não preejudicar o fluxo das contratações e colocando em risco os serviços públicos.

Em seguida, estão demonstradas as etapas do planejamento e os agentes envolvidos e as funções de cada um, estabelecidos em período anual. No entanto, o planejamento poderá ultrapassar um exercício para outro. Quando isso ocorrer, deverá figurar no quadro somente os meses que demonstrarem o período do planejamento. Desta forma, cada unidade administrativa, sabe exatamente sua função dentro da elaboração do PCA e pode se planejar com antecedência para diminuir as chances de imprevistos ao longo da execução da contratação. Ressalta-se que o erro no planejamento poderá configurar grosseiro, o responsável responderá pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, nos termos do art. 73 da lei nº 14.133/2021. Tais planos, podem ser elaborados por meio de sistema eletrônico.

### MODELO DE DESDOBRAMENTO DO ITEM 1 DO PLANO ANUAL DE CONTRAT/AÇÕES - PCA - EXERCÍCIO DE 2024

ORDEM	ATO PREPARATÓRIO	RESPONSÁVEL	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	STATUS
1	Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento													
2	Projeto Básico e Executivo	Área de ____													
3	Termo de Referência	Sec. Munic. de Administração													
4	Cotação e Formação de Preço	Sec. Munic. de Administração													
5	Reserva ou Prova da Compatibilidade de Previsão Orçamentária	Sec. Munic. de Administração													
6	Pareceres Técnicos, Estudos ou Laudos	Área de ____													
7	Ordem de Abertura do Processo	Prefeito													
8	Instauração do Processo	Agente de Contratação													
9	Elaboração da Minuta de Edital e Contrato	Agente de Contratação													
10	Parecer do Órgão de Assessoramento Jurídico	Assessor Jurídico													
11	Parecer do Órgão de Controle Interno	Controladoria Geral													
12	Publicação do Ato Convocatório	Agente de Contratação													
13	Disputa e Julgamento de Habilitação	Agente de Contratação													
14	Homologação	Prefeito													
15	Assinatura do Contrato ou Ata de Registro de Preços	Área de ____													
16	Designação do Gestor e Fiscal de Contrato	Prefeito													
17	Publicação do Contrato ou da Ata	Gabinete do Prefeito													

Para a efetivação do planejamento, cada objeto do Plano de Contratações Anual, deve possuir um cronograma de execução, assim, haverá um acompanhamento eficiente por parte dos interessados para cada contratação, facultando ao agente de contratação acompanhar se os prazos estão sendo obedecidos para comprometer seu calendário de publicações e julgamento de propostas. A responsabilidade para efetuar o desdobramento do PCA é da unidade demandante. A consolidação é feita pela Secretaria Municipal de Administração e Governo, aprovado por decreto do Prefeito.

#### 4.1 – Agentes Envolvidos na Elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA)

No desenvolvimento do PCA é fundamental a participação de todas unidades administrativas que integra a estrutura organizacional da Prefeitura de São Félix de Minas, conforme a Lei Complementar Municipal nº 36/2019, são:

- ✓ Gabinete do Prefeito;
- ✓ Procuradoria Geral do Município;
- ✓ Controladoria Geral do Município;
- ✓ Contabilidade Geral do Município;
- ✓ Secretaria Municipal de Administração e Governo;
- ✓ Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- ✓ Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte;
- ✓ Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- ✓ Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Cada unidade gestora deverá fazer levantamento de suas demandas conforme o plano de contas da lei orçamentária anual, para elaborar o quadro de cotas trimestrais de execução orçamentária, observando o que dispõe os artigos 47 e 48 da lei nº 4.320/64. Os agentes envolvidos desempenharão suas funções estabelecidas no planejamento. Desta forma, cada responsável saberá exatamente sua função dentro da elaboração do PCA e pode se planejar com antecedência para diminuir as chances de imprevistos ao longo do caminho.



## 4.2 – Levantamento da Demanda

Visando otimizar o processo de elaboração do PCA, será dividido em etapas bem definidas de acordo com as funções dos diferentes agentes envolvidos. Etapa de elaboração das ações necessárias para a execução do PCA:

- Responsável: Secretário Municipal, conforme definido na lei de estrutura organizacional.
- Procedimentos a serem adotados: Através de um levantamento prévio do consumo dos bens e serviços necessários para o funcionamento da unidade gestora para um período de doze meses, baseados na média dos dois últimos exercícios e considerando fatores que possam afetar e impactar o consumo de bens e serviços. A partir dos dados, elaborar planilha contendo os itens e o respectivo consumo médio nos últimos dois anos e que deve ser formatado o DFD.
- Demandas específicas: Para as demandas específicas, deve-se indicar a especificação completa, de acordo com a padronização já utilizada e com a justificativa para tal demanda, por meio de formulário específico, fazendo juntada de projetos e qualquer outro meio de informação relevante.
- Consolidação dos dados: A Coordenadoria de Planejamento de Contratações, fará análise dos DFDs recebidos das áreas requisitantes, verificando se as demandas estão condizentes com a metodologia utilizada e previsões orçamentárias, se for o caso. Considerando as novas demandas ou as que possuem quantitativos discrepantes, as justificativas apresentadas pelos setores requisitantes serão analisadas. Após análise, as demandas com justificativas insatisfatórias são retornadas para os responsáveis adequarem.
- Prazo para apresentação: junho a 30 de agosto.
- Aprovação das demandas: A Secretaria Municipal de Administração e Governo, formalizará o PCA e encaminhará ao Prefeito; estando de acordo, aprovará as demandas, expedindo decreto para divulgação no PNCP. Caso não esteja de acordo, a demanda retorna para adequação.
- Revisão e Alteração do PCA: Os demandantes poderão solicitar a revisão e alteração do PCA, incluindo, excluindo ou redimensionando os itens, os procedimentos para a alteração, exclusão ou inclusão de itens, demandando justificativas dos fatos que ensejaram a alteração. A Secretaria de Administração consolidará novamente os dados e encaminhará ao Prefeito para análise e julgamento.
- Prazo máximo para pedido de alteração do PCA: até 20 de setembro.
- Adequação à Proposta Orçamentária e Publicação: O Prefeito ao aprovar o Plano de Contratações Anual determinará que a proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício seguinte, seja adequada às demandas do PCA. Após adequações, a Proposta da LOA, será encaminhada ao Prefeito, para aprovação e encaminhará ao Poder Legislativo, para o devido processo legislativo.
- Prazo para Publicação e Divulgação no PNCP: Após a aprovação da LOA ou até o último dia útil do ano anterior à sua execução.
- Inclusão de demanda nova: Durante o ano de execução do PCA poderão ser incluídas novas demandas, precedidas de justificativa, demonstrando que no prazo de elaboração do PCA, a demanda não poderia ser prevista, será submetida à aprovação do Prefeito, que editará decreto de alteração do PCA que será substituído no PNCP.

A essência do Plano Anual de Contratações é analisar o cumprimento da norma, saber se a relação de custo benefício foi interessante e aumentar a eficiência nas contratações públicas.

## **5 – Estudo Técnico Preliminar**

O planejamento é iniciado com a identificação da demanda e a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que é a base para a elaboração do Termo de Referência (TR) e em sequência dos atos, é a autorização da autoridade competente para a abertura (*instrução*) do processo de contratação.

As licitações para aquisições de bens e para a contratação de prestação de serviços, bem como as contratações diretas, deverão ser precedidas de estudo técnico preliminar. Na instrução da fase preparatória, a elaboração do ETP poderá, mediante justificativa, ser facultada nas seguintes hipóteses:

- ✓ contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, nos termos do inciso I, do art. 72, da Lei nº 14.133/2021, em especial nos casos de contratações por dispensa em função do valor, em licitações desertas ou fracassadas e em emergência ou calamidade pública.
- ✓ contratação de licitante remanescente nos termos do § 7º do art. 90 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021;
- ✓ possibilidade de utilização de ETP de procedimentos anteriores, cujas soluções atendam à necessidade atual;
- ✓ soluções submetidas a procedimentos de padronização ou que constem em catálogo eletrônico de padronização de compras e serviços.

O ETP deverá ser elaborado conjuntamente por integrantes das áreas solicitantes e técnica ou, quando houver necessidade, pela equipe de planejamento da contratação e será aprovado pela autoridade competente ou por quem receber delegação para exercer esta atribuição. Os integrantes das áreas técnica e solicitante, ou a equipe de planejamento da contratação, quando for o caso, considerando a complexidade do problema a ser analisado no ETP, poderão solicitar apoio técnico de colaboradores de outras unidades, órgãos ou entidades que detenham competências específicas exigidas para a confecção do documento.

Nos casos em que o Município não possuir quadro de colaboradores suficientes ou aptos, inviabilizando a elaboração conjunta do ETP, será permitida sua confecção de forma individual ou a contratação de terceiro, profissional especializado que preste assessoria técnica, e que auxilie na elaboração do instrumento, observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei nº 14.133/2021, e desde que devidamente justificada a circunstância.

O estudo técnico preliminar buscará a melhor solução identificada dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação acerca da viabilidade técnica e econômica da contratação e conterà os seguintes elementos básicos:

- ✓ descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- ✓ demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, ou desde que justificada a impossibilidade, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do Município;
- ✓ descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução;
- ✓ estimativas das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- ✓ 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, consideradas as contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias e inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- ✓ 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;
- ✓ descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- ✓ justificativas para o parcelamento ou não da solução;
- ✓ demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- ✓ 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;
- ✓ contratações correlatas e/ou interdependentes;
- ✓ 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;
- ✓ posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Na elaboração do ETP, sempre que possível, dever-se-á levar em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento. Na elaboração do ETP, deverá ser analisada a existência de riscos que possam comprometer a definição da solução mais adequada ou sua futura implementação e, caso existentes, deverão ser registradas possíveis ações que possam mitigá-los.

Havendo demonstração no ETP de que não há prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem ou serviço



A Secretaria Municipal de Administração e Governo, deverá expedir orientações complementares, solucionar casos omissos, disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos para a execução dos procedimentos para a elaboração dos ETPs.

## **6 – Termo de Referência**

O Termo de Referência é responsabilidade do requisitante (demandante), não é permitida a participação dos agentes de contratações e pregoeiros na elaboração do TR. Em obediência ao princípio da segregação de função, caberá única e exclusivamente ao Prefeito observar a designação de servidores para o desempenho das atribuições para o efetivo e regular planejamento, divulgação, disputa e contratação, nos termos da lei nº 14.133/2021.

O termo de referência deverá conter os elementos e informações, para convencer o Prefeito a autorizar a instauração do processo de contratação, que ao autorizar passa responder solidariamente aos atos recebidos. O TR é a base para o Agente de Contratação elaborar o ato convocatório e adotar as medidas administrativas para garantir a vantajosidade da contratação. O TR deve conter basicamente:

- ✓ definição do objeto e a especificação do produto ou serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- ✓ indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- ✓ especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
- ✓ fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- ✓ descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- ✓ requisitos da contratação;
- ✓ 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;
- ✓ modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- ✓ critérios de medição e de pagamento;
- ✓ forma e critérios de seleção do fornecedor;
- ✓ 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;
- ✓ adequação e alinhamento orçamentário;
- ✓ quaisquer outras informações que possam contribuir com a forma de contratação.

## **7 – Ordem de Abertura do Processo de Contratação**

O Prefeito, nos termos que dispõe a Lei Orgânica Municipal, conjugado com as normas que disciplinam o Direito Administrativo e considerando a necessidade de atender as demandas dos serviços públicos, tendo em vista a solicitação das unidades requisitantes para que proceda o deferimento para a instrução de processo administrativo de licitação, conforme objeto definido na fase preparatória e conforme estudo técnico preliminar e termo de referência que justificam e apresentam a melhor solução encontrada no mercado, com respaldo no Plano Plurianual 2022/2025, aprova e convoca os agentes públicos que irão instaurar e instruir o processo.

O Prefeito nos termos do inciso XL do art. 6º da lei nº 14.133/2021, convoca e determina que funcione como agente de contratação, e proceda a instauração do processo administrativo de licitação, na modalidade requerida, podendo para tal, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, elaborar minuta de edital e anexos, publicar o ato convocatório e seus anexos, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até o credenciamento.

Após o credenciamento, fica convocado o servidor efetivo, para funcionar no processo como “*pregoeiro oficial*” nos termos do § 5º do art. 8º da lei nº 14.133/2021, para a condução do certame até a homologação. Igualmente fica convocado a prestar suporte e apoio ao agente de contratação e ao pregoeiro a equipe de apoio formalmente designada. Igualmente, nos termos do § 5º do art. 8º da lei nº 14.133/2021, fica convocado para prestar apoio e orientação jurídica aqueles que atuam no processo, conforme estabelecido em regulamento, os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, para que a contratação atenda os ditames da lei e seja ancorada nos princípios do direito.

O Controle de Legalidade da contratação ficará a cargo e responsabilidade da Assessoria Jurídica, que manifestará no processo ao final da fase preparatória, antes da publicação do ato convocatório, procedendo a análise jurídica da contratação, manifestando em forma de parecer jurídico e determinando as adequações dos autos para que possam ser considerados legais. Nos termos do caput do art. 70 e inciso II, do art. 74 da Constituição Federal, conjugado com os ditames da lei nº 14.133/2021, fica determinado à Controladoria Geral do Município, que fiscalize o rito processual, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e ainda, quanto aos aspectos orçamentários, financeiros, patrimonial e funcional da contratação. Os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno poderão manifestar no processo por provocação ou de ofício em qualquer fase, para garantir a legalidade e a segurança jurídica dos procedimentos adotados.

## **8 – Formato**

A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública Municipal é uma das soluções que podem ser implantadas gradativamente. Os processos físicos deverão ser transformados em processos digitais para continuidade de seus andamentos.



MUNICÍPIO DE  
**SÃO FÉLIX  
DE MINAS**

CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO