



CRESSMS

Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região

PORTARIA CRESS/MS Nº 024/2023, de 18 de outubro de 2023

Dispõe sobre a instituição do Manual de Licitações e Contratos Administrativos sob a égide da Lei nº 14.133/2021, no âmbito do CRESS 21ª Região/MS.

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Instituir o Manual de Licitações e Contratos Administrativos sob a égide da Lei n. 14.133/2021, a ser implementado no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social - 21ª Região/MS.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, 18 de outubro de 2023.

CARMEN FERREIRA
BARBOSA:445274111
87

Assinado de forma digital por
CARMEN FERREIRA
BARBOSA:44527411187
Dados: 2023.11.22 18:23:48 -04'00'

Carmen Ferreira Barbosa
Assistente Social
CRESS 00703 – 21ª Região/MS
Conselheira Presidente



MANUAL DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 21ª REGIÃO/MS

Aprovado pela Portaria CRESS/MS nº 24/2023



Campo Grande/MS - Outubro de 2023

Elaborado pela Comissão de Transição para a Implantação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

Coordenador(a): Andressa Nayara Basmage, ocupante do cargo de Advogada;

Membro: Rejany da Silva, ocupante do cargo de Gestora;

Membro: Vanessa Scaquete Cáceres, ocupante do cargo de Jornalista;

Membro: Wendel Augusto Santos Gama, ocupante do cargo de Assessor Especial.

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO	PÁGINA
Plano de Contratações Anual	12
Processo de Contratação	18
Contratação Direta	25
Seleção de Fornecedor	28
Fiscalização e Gestão de Contrato	32
Pagamento	35
Quadro Resumo – Plano de Contratações Anual	65
Quadro Resumo – Processo de Contratação	66
Quadro Resumo – Pregão / Concorrência	68
Quadro Resumo - Concurso	70
Quadro Resumo - Leilão	72
Quadro Resumo – Diálogo Competitivo	74
Quadro Resumo – Contratação Direta - Inexigibilidade	76
Quadro Resumo – Contratação Direta – Dispensa de Licitação	78
Quadro Resumo – Contratação Direta – Dispensa Eletrônica	80
Legislação e Documentos de Referência	82

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO	DESCRIÇÃO	PÁGINA
I	Documento de Formalização de Demanda - DFD	36
II	Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e Fiscalização	38
III	Estudo Técnico Preliminar	39
IV	Análise de Riscos	45
V	Termo de Referência	51
VI	Despacho do Superintendente – Aprovação do Estudo Técnico Preliminar, da Análise de Riscos, do Termo de Referência, Autorização para contratação, Designação do Agente de Contratação/Pregoeiro e Elaboração da Minuta do Edital	53
VII	Termo de Autuação	54
VIII	Minuta do Edital e seus Anexos	55
IX	Lista de Verificação	56
X	Análise Jurídica da Contratação	58
XI	Publicidade do Edital	60
XII	Termo de Designação dos Fiscais e Gestor do Contrato	61
XIII	Termo de Compromisso dos Fiscais e Gestor do Contrato	63
XIV	Aviso de Contratação Direta	64

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivos orientar e dar segurança jurídica aos empregados do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS, que desempenharão funções essenciais nos processos de contratações públicas à luz da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021. O intuito é dar uma visão ampla do processo e explicar as ações que devem ser tomadas em cada etapa.

Este manual traz conceitos e procedimentos básicos para auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações e na instrução dos processos de aquisições de bens e serviços no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS, com o intuito de alcançar maior agilidade nos processos de trabalho e melhores resultados.

Trata-se de um Manual (passo a passo) em linguagem clara, simples e objetiva. O empregado, ao seguir suas orientações, trilhará um caminho seguro na contratação.

As etapas do processo de contratação pública são:

PLANO DE METAS

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



1º
Planejamento



2º
Seleção de
Fornecedor



3º
Fiscalização de
Contrato



4º
Pagamento

Em cada etapa, será possível identificar os principais atores e suas respectivas ações e responsabilidades, auxiliando o empregado do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS saber exatamente o que, por que, quando e como realizar uma determinada tarefa.

Tendo em vista que a Lei 14.133/2021 precisa ainda de algumas regulamentações, este manual será periodicamente atualizado sempre que houver mudanças nas legislações que regem as licitações, bem como pela necessidade de readequação de rotinas e procedimentos.

DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

Agente de Contratação: pessoa designada pelo(a) Presidente do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Será nomeado mediante Portaria do(a) Presidente.

Alta Administração: Ministros de Estado, ocupantes de cargos de natureza especial, ocupantes de cargo de nível 6 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e presidentes e diretores de autarquias, inclusive as especiais, e de fundações públicas ou autoridades de hierarquia equivalente;

Análise Jurídica da contratação: apreciação pela Assessoria Jurídica do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Autoridade Competente: agente público dotado de poder de decisão. No âmbito do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS, a autoridade máxima é o seu(sua) Presidente, podendo delegar determinadas atribuições de sua competência a outros.

Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Bens e serviços especiais: aqueles que por sua alta heterogeneidade ou complexidade não podem ser descritos por meio de especificações usuais de mercado.

Comissão de Contratação: é o conjunto de empregados, designado pelo(a) Presidente do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a uma contratação.

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS.

Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável

pela contratação: o Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS.

Contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

Contratação integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

Contratação semi-integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade da contratação.

Dotação Orçamentária: É o valor monetário autorizado para atender a uma determinada programação orçamentária.

Edital: é o instrumento pelo qual o Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS leva ao conhecimento público a abertura do procedimento licitatório, fixa suas condições de realização e convoca os interessados para apresentação de suas propostas.

Empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

Empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

Empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional.

Estudo Técnico Preliminar (ETP): 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.

Equipe de Planejamento da Contratação: é o conjunto de empregados que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos, de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Fiscal de Contrato: responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços e pelo recebimento provisório.

Gestor de Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

Gestão de riscos: processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Governança pública: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

Grande vulto: obras, serviços e fornecimentos cujo valor estimado seja superior a 200 milhões de reais;

Homologação: é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

Licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

Matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do

contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta.

PGC: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG - disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Plano de Contratações Anual: documento que consolida as demandas que Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região Mato Grosso do Sul planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

Pregoeiro: agente responsável pela condução do certame na modalidade Pregão. Será nomeado mediante Portaria do Presidente.

Recebimento definitivo: aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais. Libera o pagamento da nota fiscal/serviço.

Recebimento provisório: simples transferência da posse do bem ou do serviço contratado, sem que isso importe em aceitação do objeto contratual.

Risco: é qualquer situação que pode afetar a capacidade de atingir objetivos.

Segregação de função: é um princípio de controle interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, com o objetivo de evitar riscos, erros ou fraudes.

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração, tais como conserto, demolição, instalação, montagem, conservação, operação etc.

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: modelo de execução contratual que exige, entre outros requisitos, que os empregados do contrato fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços. **Serviços e fornecimentos contínuos:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Serviços não contínuos ou contratados por escopo: impõem ao

contratado o dever de realizar a prestação de serviços específicos em período predeterminado.

Setor de Contratação: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas às contratações. No âmbito do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS.

Sobrepço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 01 item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada.

Superfaturamento: dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas; deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança; alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado; outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços.

Termo de Referência (TR): documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução como um todo (considerado todo o ciclo de vida do objeto), requisitos da contratação, modelo de execução do objeto, modelo de gestão do contrato, critérios de medição e de pagamento, forma e critérios de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e adequação orçamentária.

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1º Passo

➤ **Elaborar e encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFD**

A Área Requisitante, por meio do Documento de Oficialização de Demanda – DFD - detalhará a necessidade da contratação (Anexo I), contendo os requisitos definidos no art. 8º, do decreto nº 10.947/2022, são eles:

- a) justificativa da necessidade da contratação;
- b) descrição sucinta do objeto;
- c) quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- d) estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- e) indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- f) grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
- g) indicação de 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; e
- h) nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Após a elaboração pelo setor requisitante o DFD será encaminhado à equipe de planejamento até o dia 20/03.

Caso o setor requisitante entenda necessário, poderá encaminhar à área técnica para fins de análise complementar, compilação ou padronização.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 12, inciso VII.

Decreto nº 10.947/22 Artigos 8 e 10.

2º Passo

- **Consolidar as demandas constantes nos DFD'S e formalizá-las no PGC**

A equipe de planejamento, realizará a adequação e consolidação das demandas das Áreas Requisitantes com o objetivo de elaborar o plano de contratações anual e o calendário de contratações.

Os Documentos de Formalização de Demandas – DFD - deverão ser formalizados no PGC até 1º de abril do ano da elaboração do plano de contratações anual.

A equipe de planejamento deverá concluir a consolidação do plano de contratações anual e o calendário de contratações até 30 de abril do ano da sua elaboração.

O calendário será elaborado observando o grau de prioridade da contratação e a disponibilidade.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22 Artigos 10 e 11.

3º Passo

- **Aprovar o plano de contratações anual e o calendário de contratação**

A equipe de planejamento encaminhará o plano de contratações e o calendário para aprovação da Diretoria.

Em caso de reprovação ou ajuste do Plano apresentado o mesmo deverá ser encaminhado ao setor de contratações com as anotações necessárias para correção e análise da diretoria em até 3 dias.

A aprovação deverá ocorrer até o dia 10 de maio do ano da sua elaboração.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22 Artigo 12.

4º Passo

➤ **Disponibilizar o Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**

A equipe de planejamento, disponibilizará o plano de contratações anual no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP – e na Transparência Pública do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região Mato Grosso do Sul.

A divulgação do plano de contratações anual deverá ocorrer até o dia 30 de maio do ano da sua elaboração.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22 Artigos 14 e 12.

5º Passo

➤ **Revisar e Alterar o Plano de Contratações Anual**

Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, na hipótese de adequação à proposta orçamentária do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região Mato Grosso do Sul, no período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração.

Durante o ano de execução o plano poderá ser alterado por meio de

justificativa deliberada em Diretoria e alterada no PGC.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22 Artigo 15 e inciso I.

6º Passo

➤ **Executar o Plano de Contratações Anual**

O Setor de Contratações será o responsável pela execução do Plano de Contratações Anual.

As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas em processos de contratação, observando o calendário proposto.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22 Artigo 18.

7º Passo

➤ **Elaborar os relatórios de risco**

O Setor de Contratações, a partir de julho do ano de execução do plano de contratações anual, elaborará relatórios de riscos considerando a probabilidade e o impacto dos riscos, além da provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

Os relatórios serão encaminhados à Autoridade Competente nos meses de julho, setembro e novembro, para adoção de medidas de correção pertinentes.

Ao final do ano de vigência as contratações planejadas e não executadas terão de ser justificadas, caso permaneçam necessárias serão incorporadas ao PCA do ano subsequente.

Os relatórios deverão ser elaborados conforme: “Orientações sobre o relatório de gestão de riscos do Plano de Contratações Anual – PCA –

SEGES/ME”

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22 Artigo 19.

Lei nº 14.133/21 Artigo18, inciso X.

ETAPAS DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O plano de contratações anual será elaborado no PGC, ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg e deverá seguir os seguintes procedimentos e datas.

DATA	FASE	PROCEDIMENTO
Até 20/03	Elaboração	O requisitante preencherá o DFD – Documento de Formalização da Demanda no PGC (art. 8º, Decreto 10.947/2022)
Até 20/03	Elaboração	O DFD poderá ser encaminhado à área técnica para complementação ou padronização.
Até 01/04	Elaboração	O equipe de planejamento consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes no PGC
Até 30/04	Elaboração	o equipe de planejamento adotará as medidas necessárias para agregar, adequar e consolidar o plano de contratações anual
Até 30/04	Elaboração	elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data

		estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.
Até 30/04	Elaboração	Encaminhamento à Diretoria para análise e aprovação.
Até 10/05	Elaboração	Elaboração, consolidação e aprovação do Plano de Contratação, com a inclusão no PGC.
Até 15/05	Elaboração	Conclusão PCA
Até 30/05	Elaboração	Disponibilização do PCA no PGC e no site do CRESS/MS
De 15/09 a 15/11	Elaboração	Adequação do PCA à proposta orçamentária
Até 15/11	Elaboração	Prazo final para revisão
A partir de 01/01	Execução	Início da fase de execução
A partir de 01/01	Execução	Toda contratação precisa estar prevista no PCA
A partir de 01/01	Execução	As alterações do PCA serão autorizadas em Diretoria e justificadas no PGC.
Julho	Execução	Apresentação do relatório de riscos
Setembro	Execução	Apresentação do relatório de riscos
Novembro	Execução	Apresentação do relatório de riscos
Novembro	Execução	Relatório das contratações planejadas e não executadas, se permanecerem necessárias serão incorporadas ao PCA do ano subsequente.

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

1º Passo

- **FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: Documento de Formalização de Demanda – DFD – e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização**

Ao final do ano de elaboração do PCA a equipe de planejamento encaminhará ao setor de contratações toda a documentação do PCA, para início da fase de execução do mesmo.

Para o início do processo de contratação o setor de contratações fará a abertura dos processos de licitação, com a antecedência necessária ao cumprimento do calendário proposto.

O processo será iniciado com a juntada dos seguintes documentos contantes no PCA:

- a) Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- b) Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação e do Setor de contratações, e;
- c) Indicação dos Responsáveis pela Fiscalização (Anexo II).

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 18.

Decreto nº 10.947/22 Artigo 18.

2º Passo

- **Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP**

O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica,

requisitante e equipe de planejamento da contratação.

O ETP deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, demonstrando o interesse público envolvido e a sua melhor solução, a fim de dar base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. (Anexo IV)

O Estudo Técnico Preliminar é parte essencial da licitação e atua como parte da função estratégica para que o processo licitatório seja frutífero e vantajoso para a administração.

O Estudo Técnico Preliminar deve evidenciar a necessidade a ser atendida e deve apresentar a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

São itens obrigatórios no ETP, nos moldes da Instrução Normativa SEGES 58/22 Artigo 9º:

- I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;*
- II - 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;*
- III - 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*

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

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

V - 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;

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 - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - 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;

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 refugos, quando aplicável;

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

*§ 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do **caput** deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.*

Se a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se as exigências que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível, a fim de privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, e evitando exigências meramente formais exageradas.

ATENÇÃO: No Estudo Técnico Preliminar é definida qual será a forma de contratação

Art. 28. São modalidades de licitação:

- I – pregão;
- II – concorrência;
- III – concurso;
- IV – leilão;
- V – diálogo competitivo.

PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

- I – credenciamento;
- II – pré-qualificação;
- III – procedimento de manifestação de interesse;
- IV – sistema de registro de preços;
- V – registro cadastral.

CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 72. O processo de contratação direta compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

VALORES PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Artigo 75 da Lei 14.133/21

I – Obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores

Valores inferiores a R\$ 114.416,55

II – Serviços e compras

Valores inferiores a R\$ 57.208,33

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX

Instrução Normativa SEGES 58/22 Artigo 9º

3º Passo

➤ **Elaborar a Análise de Risco**

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará a Análise de

Risco, documento que identifica os principais riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, definirá quais serão as ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos e quem serão os responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência. (Anexo V)

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os possíveis riscos nas três etapas do processo de contratação pública, quais são: Planejamento, Seleção de Fornecedor e Gestão Contratual.

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X

4º Passo

➤ Elaborar o Termo de Referência

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará o Termo de Referência, documento que indica de forma clara, concisa e objetiva a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução. (ANEXO VI)

O Termo de Referência deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*
- b) 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;*
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*
- d) requisitos da contratação;*
- e) 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;*
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;*
- g) critérios de medição e de pagamento;*

- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;*
- i) 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;*
- j) adequação orçamentária;*

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII

5º Passo

- **Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a contratação; Convocar o Pregoeiro, Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, conforme o caso**

O(A) Presidente do CRESS/MS aprovará o Estudo Técnico Preliminar, a Análise de Riscos e o Termo de Referência, elaborados pela Equipe de Planejamento, bem como autorizará a abertura de processo administrativo e convocará o Agente de Contratação e os membros da Equipe de Apoio para atuarem no certame. (Anexo VI)

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21 Artigo 8 e parágrafo 1º

Decreto 11.246 de 27/10/2022

6º Passo

- **Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Preencher a Lista de Verificação**

O Integrante do Setor de Contratações elaborará a Minuta do Edital e seus anexos, seguindo as informações contidas no ETP, Análise de Risco e

Termo de Referência. (Anexo IX.)

E preencherá a Lista de Verificação. (Anexo X)

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21 Artigo 25

7º Passo

➤ **Realizar análise jurídica da contratação**

Ao final da fase preparatória, o integrante da Área Jurídica realizará controle prévio de legalidade considerando todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica, conforme critérios objetivos previamente estabelecidos de atribuição de prioridade. (Anexo XI)

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21 Artigo 53

8º Passo

➤ **Publicar o edital**

O Integrante do Setor de Contratações divulgará o edital no Diário Oficial, no site do Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região Mato Grosso do Sul, na Transparência Pública e no site de compras governamentais, dando início à fase externa da licitação. (Anexo XII)

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21 Artigo 54

CONTRATAÇÃO DIRETA

Passada a fase de planejamento se verificado a possibilidade de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa, serão observados os seguintes passos.

1º Passo

➤ **Formalização do processo e publicação da Autorização da Presidente.**

O processo de contratação direta, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;*
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei 14.133.*
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;*
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;*
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;*
- VI - razão da escolha do contratado;*
- VII - justificativa de preço;*
- VIII - autorização da autoridade competente.*

2º Passo

➤ **Publicação da autorização do Presidente do CRESS/MS**

O ato que autoriza a contratação direta assinado pelo Presidente do CRESS/MS ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no site do CRESS/MS, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Não sendo possível estimar o valor do objeto na forma, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou

por outro meio idôneo. (art. 25, §4, da Lei 14.133/21)

Nas dispensas em razão do valor deverão ser observados o somatório do que for despendido no exercício financeiro e o o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Principais Hipóteses de contratações Diretas	
DISPENSA (art. 75)	INEXIGIBILIDADE (art. 74)
<p><i>I - para contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores no valor de até R\$ 114.416,65 (cento e quatorze mil quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos);</i></p> <p><i>II - para contratação outros serviços e compras até R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos)</i></p> <p><i>III - para contratação que tenha por objeto:</i></p> <p><i>a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;</i></p> <p><i>e) hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;</i></p> <p><i>VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as</i></p>	<p><i>I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;</i></p> <p><i>II - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização:</i></p> <p><i>a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;</i></p> <p><i>b) pareceres, perícias e avaliações em geral;</i></p> <p><i>c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;</i></p> <p><i>d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;</i></p> <p><i>e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;</i></p> <p><i>f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;</i></p> <p><i>g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;</i></p> <p><i>h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso; (vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação)</i></p> <p><i>III - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;</i></p> <p><i>IV - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.</i></p>

<i>parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;</i>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigos 72 a 75.

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1º Passo

➤ **Aguardar o término do prazo de divulgação do edital**

O Pregoeiro aguardará o término do prazo de divulgação do edital. Neste período qualquer pessoa poderá impugnar o edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos.

O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigos 55, 164 e parágrafo único.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022 Artigos 17, 16 e parágrafo primeiro.

2º Passo

➤ **Julgar impugnação do edital Responder pedido de esclarecimentos**

Caso ocorra impugnação do edital e/ou pedido de esclarecimentos, o Agente de Contratação/Pregoeiro responderá os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 164 e parágrafo único.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022 Artigo 16 e parágrafos.

3º Passo

➤ **Abrir a sessão pública**

O Pregoeiro providenciará a abertura da sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - utilizando o site www.gov.br/compras.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 17 e parágrafo segundo.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022 Artigos 20 e 21.

4º Passo

➤ **Julgar e habilitar**

O Pregoeiro realizará o julgamento e habilitação da licitação conforme descrito no Edital.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigos 33, 59, 61, 62 e 64.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022 Artigos 29, 33, 34, 35, 36, 40, 41, 42 e 43.

5º Passo

➤ **Julgar recurso**

Caso ocorra apresentação de recurso, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão recorrida. Se não reconsiderar, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade competente.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 165.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022 Artigo 40.

6º Passo**➤ Adjudicar e homologar**

A Autoridade Competente realizará a adjudicação do objeto e homologação da licitação.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 71.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022 Artigo 44.

7º Passo**➤ Designar o gestor e o fiscal do contrato**

A Autoridade Competente designará o gestor e o fiscal do contrato, conforme nomes indicados no Termo de Indicação da Equipe de Planejamento e Fiscalização. (Anexo XII)

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigos 7º, 8º e parágrafo 3º, 117.

Decreto nº 11.246, de 27/10/2022 Artigo 8º.

8º Passo**➤ Formalizar o contrato**

A Autoridade Competente formalizará o contrato.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 90.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022 Artigo 45.

9º Passo**➤ Divulgar o contrato**

O integrante do Setor de Contratações providenciará a divulgação do contrato em sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 94.

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

1º Passo

➤ Fiscalizar o contrato

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por servidor da Administração, denominado “Fiscal do Contrato”, designado especialmente para tal atividade.

A fiscalização do contrato será realizado por funcionário designado pela Diretoria, podendo ser apoiado por terceiro contratado, de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Ao fiscal caberá:

I - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

II - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

III - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

➤ **Gestão do contrato**

A Gestão de Contratos é atividade exercida visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve se pautar por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios reguladores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução do Contrato ocorra com qualidade e em observância à legislação vigente.

O Gestor do contrato deverá ser designado pela Diretoria do CRESS/MS e será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigos 115 e 117

Decreto Nº 11.246, de 27 de Outubro de 2022

2º Passo

➤ **Receber o objeto**

Ao fiscal cabe o recebimento provisório do contrato mediante emissão de termo de recebimento provisório, que deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

Ao Gestor cabe o recebimento definitivo do contrato com a emissão do termo de recebimento definitivo. Esse ato concretiza o ateste da execução dos serviços, e obedecerá às seguintes diretrizes:

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização;

- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;
- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado nos casos em que houver glosa parcial dos serviços, evitando-se os efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 140

Decreto Nº 11.246, de 27 de Outubro de 2022 Artigo 25

3º Passo**➤ Encaminhar para pagamento**

Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve encaminhar o processo com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços para o setor competente no pagamento.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigos 141 e 145

PAGAMENTO

1º Passo

➤ **Receber a nota fiscal**

A Gerência de Contabilidade receberá as notas fiscais juntamente com o termo de recebimento definitivo e encaminhará para a Gerência Financeira efetuar o pagamento.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 141 e 146

2º Passo

➤ **Efetuar o pagamento**

A Gerência Financeira providenciará o pagamento das notas fiscais.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21 Artigo 141 e 146

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Instituição: Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região/MS	
Setor requisitante (Setor/Comissão):	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	Telefone:
Rubrica:	

1. Objeto:

(Descrever o objeto da contratação)

2. Justificativa da necessidade da contratação

***Nota Explicativa:** A quantidade a ser adquirida deverá ser justificada, conforme diretrizes do art. 2º, inciso IV, do Decreto n. 10.947/2022, estando condizente como consumo/utilização do Órgão ou entidade, uma vez que, na situação atual, deve ser realizada uma contratação consciente, sem estoques desnecessários, com o intuito de manter o equilíbrio do abastecimento do mercado.

3. Descrições e quantidades

Item	Descrição / Especificação	Unidade de medida	Quantidade
1	XXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XX

2	XXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XX
---	----------------	------	----

4. Observações gerais

- 4.1. Prazo de Entrega/ Execução: XX (XXXXXX) dias úteis.
 4.2. Local e horário da Entrega/Execução: XXXXXXXXXXXXXXXX
 4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: XXXXXXXXXXXXXXXX
 4.4. Prazo para pagamento: xx (xxxxxx) dias

5. Indicação do membro da equipe de planejamento:

(Indicação realizada pelo Unidade da parte técnica e administrativa, cabendo à Unidade Responsável pelo(a) [**MODALIDADE**] indicar os membros que irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação)

FISCAL DO CONTRATO:

GESTOR DO CONTRATO:

6. Declaração de não fracionamento de despesa:

Declaro que não há fracionamento ilegal de despesa, posto que neste exercício financeiro não houve outra pactuação para objeto da mesma natureza, conforme preceitua o art. 75, §1º, I, da Lei 14.133/21.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Campo Grande/MS, xx de xxxxxxxxxx de 2023.

NOME E CARGO

ANEXO II

TERMO DE INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1. Identificação do Requisitante			
Setor Requisitante:			
2. Responsável pela Demanda:			
3. Demanda:			

Tendo em vista a aprovação do DFD para a demanda acima, venho indicar os membros abaixo relacionados para compor a equipe de planejamento e fiscalização e requerer a abertura do processo de contratação.

4. Indicação dos membros para Equipe de Planejamento da Contratação			
FUNÇÃO	NOME	E-MAIL	CIÊNCIA
Integrante Requisitante			
Integrante Técnico			
5. Indicação dos responsáveis pela fiscalização do contrato			
FUNÇÃO	NOME	E-MAIL	CIÊNCIA
Gestor			
Fiscal			

Campo Grande/MS, xx de xxxxx de xxxx.

ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações BásicasNúmero do processo:
2. Descrição da necessidade
3. Área requisitante
4. Descrição dos Requisitos da Contratação
 - 4.1. Natureza da Contratação:
 - 4.2. Duração Inicial do Contrato:
 - 4.3. Sustentabilidade:
 - 4.4 Transição Contratual:
 - 4.5. Relevância dos requisitos estipulados:
5. Levantamento de Mercado
6. Descrição da solução como um todo
7. Estimativa das quantidades a serem contratadas
8. Estimativa do Valor da Contratação
9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução
10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento
12. Resultados Pretendidos
13. Providências a serem adotadas
14. Possíveis impactos ambientais
15. Análise de risco da contratação
16. Declaração de Viabilidade
 - 16.1. Justificativa da Viabilidade
17. Responsáveis

PREENCHIMENTO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Justificativa da necessidade da contratação conforme Documento de Formalização da Demanda elaborado pela unidade requisitante.

3. Área requisitante

Informar qual a Área requisitante

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Natureza da Contratação:

Definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.

4.2. Duração Inicial do Contrato:

Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão.

4.3. Sustentabilidade:

Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

4.3. Transição Contratual:

Identificar a necessidade, ou não, de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.4. Relevância dos requisitos estipulados:

Com base no Levantamento de Mercado (item 7 do presente documento), caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os

requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

5. Levantamento de Mercado

Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

6. Descrição da solução como um todo

Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.

- Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso.
- Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.
- Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

8. Estimativa do Valor da Contratação

- Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

O parcelamento da solução é a regra em licitações, que devem ser realizadas por item sempre que o objeto a ser adquirido seja divisível. Este parcelamento

pode ocorrer quando não houver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala. Busca-se também na licitação com parcelamento a ampla participação de licitantes que não dispõem de capacidade para assegurar a totalidade do objeto, mas podem garantir itens ou unidades autônomas.

Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor. A licitação poderá ser parcelada caso a contratação nesses moldes assegure concomitantemente:

1. ser técnica e economicamente viável;
2. que não haverá perda de escala; e
3. que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Exemplos: agenciamento de passagens aéreas; transporte terrestre, aluguel de veículos, hospedagem dentre outros.

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Exemplos: Locação de veículos + contratação de serviços de fornecimento de combustível

+ pagamento de tarifa de pedágio.

É importante que o requisitante pense no todo e não apenas na contratação de forma isolada.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Indicar o alinhamento da contratação com o plano de Desenvolvimento Institucional – Objetivos estratégicos e iniciativas.

12. Resultados Pretendidos

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

13. Providências a serem Adotadas Exemplos:

- Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos, e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- Considerar a necessidade de capacitação de empregados para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços, de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

14. Possíveis Impactos Ambientais

Descrever 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.

15. Análise de risco da contratação Descrever os riscos da contratação.

16. Declaração de Viabilidade

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

- É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
- NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Justificar a decisão tomada com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

17. Responsáveis

Identificação e assinaturas dos membros da Equipe de Planejamento.

ANEXO IV

ANÁLISE DE RISCOS

OBJETO: _____

1. Análise de Riscos da Contratação

1.1. A Matriz de Riscos, também conhecida como Matriz de Probabilidade e Impacto, é utilizada durante a análise do risco. É uma ferramenta visual que possibilita ver rapidamente quais são os riscos que devem receber mais atenção, o que torna muito mais fácil o entendimento e engajamento das equipes no processo;

1.2. Na matriz, um risco é considerado por dois critérios: sua probabilidade de acontecer e o impacto que trará para a empresa. Ao avaliar um risco que é uma ameaça, determina-se o nível de probabilidade e o impacto e, assim, a matriz utilizará as linhas e colunas para determinar a criticidade do risco, que pode ser Alto, Médio e Baixo;

1.3. Matriz de Riscos:

1.4. Considerando os riscos envolvidos no processo de contratação, apresenta-se a seguir os principais riscos envolvidos no processo, bem como indicadas as ações de tratamento apenas para os riscos Médio e Alto.

Risco

É um evento futuro identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um impacto, caso venha a ocorrer.

Quando existe a certeza de que o evento irá ocorrer ou se ele já aconteceu, não mais se configura um risco, mas um problema, que deve ser resolvido.

- **Ação preventiva**

Ações a serem tomadas, com base nas causas dos riscos, de forma a evitar ou reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos.

- **Ações de contingência**

São aquelas adotadas quando o evento negativo já ocorreu (materialização do risco) e visam minimizar o impacto da ocorrência.

A - Fase de análise: Planejamento da contratação.

Risco 01 –			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	() Alto
Dano			
1)			
2)			
Ação Preventiva		Responsável	
1)			
2)			
Ação de Contingência		Responsável	
1)			
2)			

Risco 02 –			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	() Alto
Dano			
1)			
2)			
Ação Preventiva		Responsável	
1)			
2)			
Ação de Contingência		Responsável	
1)			
2)			

B - Fase de análise: Seleção do fornecedor

Risco 03 –			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	() Alto
Dano			
1)			
Ação Preventiva		Responsável	
1)			
2)			
Ação de Contingência		Responsável	
1)			
2)			

Risco 04			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	() Alto
Dano			
1)			
Ação Preventiva		Responsável	
1)			
2)			
Ação de Contingência		Responsável	
1)			
2)			

C - Fase de análise: Gestão do Contrato

Risco 05 –			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	() Alto
Dano			
1)			
2)			
Ação Preventiva		Responsável	
1)			
2)			
Ação de Contingência		Responsável	
1)			
2)			

Risco 06 –			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	() Alto
Dano			
1)			
Ação Preventiva		Responsável	
1)			
2)			
Ação de Contingência		Responsável	
1)			
2)			

MAPA DE RISCOS

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA			
	MÉDIA			RISCO Nº
	BAIXA		RISCO Nº	RISCO Nº
		BAIXO	MÉDIO	ALTO
	GRAVIDADE /IMPACTO			

Campo Grande/MS, xx de xxxxxxxx de 2023.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Requisitante

Integrante Técnico

Integrante da Equipe de Planejamento

EXEMPLOS DE RISCOS EM CADA FASE

Planejamento da Contratação	Seleção do Fornecedor	Gestão do Contrato
Desconhecimento do rito processual do planejamento da contratação	Ausência de interessados na licitação (licitação deserta)	Inobservância dos procedimentos/controles previstos no instrumento contratual
Ausência de empregados para compor a equipe de planejamento da contratação	Valores apresentados superiores/ ou inexequíveis aos estimados para a contratação	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato
Baixo comprometimento/ envolvimento dos membros da equipe de planejamento da contratação	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações	Entrega de produtos incompatíveis
Dimensionamento indevido das necessidades a serem contratadas	Erro na análise das propostas	Execução indevida do serviço
Estudo Técnico Preliminar com especificações técnicas incompletas ou mal elaboradas	Judicialização ou representação nos órgãos de controle	Atraso na entrega do objeto contratual
Alteração do escopo dos serviços a serem contratados	Capacitação insuficiente do pregoeiro e da equipe de apoio para avaliação das propostas	Incapacidade de execução do contrato pela contratada
Atraso na tramitação do processo administrativo de contratação	Criação de obstáculos pelo pregoeiro à atuação de licitantes durante a sessão pública do Pregão	Rescisão contratual
Ausência de recursos orçamentários/financeiros		Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada
Reprovação dos documentos que constam no planejamento da contratação		Indisponibilidade do preposto da contratada.

Nota: É importante que a Equipe de Planejamento faça uma análise criteriosa e específica para cada contratação, uma vez que cada uma delas tem suas particularidades.

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se foro caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) 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;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) 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;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

Campo Grande/MS, xx de xxxxxxxx de 2023.

Equipe Técnica de Planejamento

Integrante Requisitante

Integrante Técnico

Integrante da Equipe de Planejamento

ATENÇÃO

**Utilizar o modelo de Termo de Referência elaborado pela SEGES/ME e
Advocacia Geral da União**

<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos>

ANEXO VI
DESPACHO DO PRESIDENTE
APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
APROVAÇÃO DA ANÁLISE DE RISCOS
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO
DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO
ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, a Análise de Riscos e o Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento, referente a (objeto)

Determino que o setor de licitação providencie a contratação acima.

E conforme a Lei 14.133/21 no seu artigo 8º e parágrafo 1º, Decreto 11.246/22 e Portaria XXXXXXXX neste ato convoco o Agente de Contratação/Pregoeiro, o(a) Sr(a) para atuar no certame e designo o(a)s Sr(a)s para atuarem na Equipe de Apoio.

Determino que a XXXXXXXXX providencie a elaboração da minuta do Edital.

Campo Grande/MS, xx de xxxxxxxx de 2023.

Presidente

ANEXO VII**TERMO DE AUTUAÇÃO**

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e
....., o Agente de Contratação / Pregoeiro e a Equipe de Apoio, todos abaixo infra-assinados, convocados para atuar em procedimento licitatório, autuam os documentos adiante, em folhas devidamente numeradas e em ordem cronológica, relativos ao certame abaixo discriminado:

PROCESSO ADMINISTRATIVO...../.....

PROCESSO LICITATÓRIO:...../.....

OBJETO:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

TIPO DE LICITAÇÃO:

MODO DE DISPUTA:

REGIME DE CONTRATAÇÃO:

Para constar, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio lavram e assinam o presente.

Pregoeiro / Ag. De Contratação

Membro da Equipe de Apoio

Membro da Equipe de Apoio

ANEXO VIII

MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS

O edital é o documento que traz as regras de participação, de julgamento e outras informações de uma licitação de forma integral e completa.

O edital deverá conter:

- Objeto
- Regras para convocação/participação
- Julgamento
- Habilitação
- Recursos
- Penalidades
- Fiscalização e Gestão do Contrato
- Entrega do objeto
- Condições de pagamento
- Anexos - Exemplos: Minuta de Contrato, Instrumento de Medição de Resultados (IMR) etc.

ATENÇÃO

**Utilizar o modelo de Minuta de edital elaborada pela SEGES/ME e
Advocacia Geral da União**

<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos>

ANEXO IX

LISTA DE VERIFICAÇÃO

A lista tem o objetivo de verificar a regularidade da instrução processual. Ela permitirá a conferência das exigências mínimas da instrução processual, devendo ser juntada ao processo antes do envio para a análise jurídica.

Verificação Comum a todas as contratações	Atende plenamente à exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc./ fls)
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que o objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	
Foi certificado que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e	Resposta	

a manifestação sobre a viabilidade da contratação?		
(...)		

ATENÇÃO

**Utilizar o modelo de Lista de Verificação elaborados pela SEGES/ME e
Advocacia Geral da União**

<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos>

ANEXO X

ANÁLISE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO...../.

PROCESSO LICITATÓRIO:...../.

OBJETO:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

TIPO DE LICITAÇÃO:

MODO DE DISPUTA:

REGIME DE CONTRATAÇÃO:

RELATÓRIO

Trata o presente expediente de processo administrativo que tem por finalidade

(especificar o objeto), mediante licitação pública, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme justificativa e especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

(...)

APRECIÇÃO JURÍDICA

Finalidade e abrangência do parecer jurídico

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

(...)

Campo Grande/MS, de de 2023.

Integrante da Área Jurídica

ATENÇÃO

Utilizar o modelo de Parecer parametrizado para análise jurídica elaborado pela SEGES/ME e Advocacia Geral da União

<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos>

ANEXO XI**PUBLICIDADE DO EDITAL**

O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 21ª Região/MS torna público o Pregão XXXXXXXX

Objeto

.....

Data de realização do certame:/...../2023 às h, no Portal de Compras do Governo Federal www.gov.br/compras.

O edital encontra-se disponível nos sites www.gov.br/compras e XXXXXXXXXXXXX

ANEXO XII

TERMO DE DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO XXXXX PROCESSO XXXXXXXXXXXXX

MODALIDADE

OBJETO:

CONTRATADA:

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA

Designo os empregados abaixo discriminados para acompanhar a execução dos contratos de fornecimento e/ou serviços terceirizados conforme preceitua a legislação:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- b) Decreto nº 11.246, de 27/10/2022 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Estabelece regras para a designação e atuação dos fiscais e gestores de contratos nos processos de contratação direta, de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Ficando cientes de que deverão desempenhar o encargo com fiel observância à legislação, assumindo total responsabilidade pelo seu cumprimento e fiscalização, zelando pelo bom andamento dos trabalhos a serem realizados.

FUNÇÃO	NOME	GERÊNCIA
Gestor		
Fiscal		

Campo Grande/MS, de de 2023.

Presidente

ANEXO XIII**TERMO DE COMPROMISSO DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO XXXXX PROCESSO XXXXXXXXXXXX

MODALIDADE

OBJETO:

CONTRATADA:

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA

Aceito e tomo ciência de minha designação como gestor e fiscal do contrato supracitado, assumindo total responsabilidade pelo seu acompanhamento e fiscalização, zelando pelo bom andamento dos trabalhos a serem realizados, comprometendo-me a desempenhar o encargo com a fiel observância à legislação abaixo:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- b) Decreto nº 11.246, de 27/10/2022 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Gestor

Fiscal

ANEXO XIV**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO
PROCESSO XXXXXXXXX

CONTRATANTE (UASG)
CONSELHO REGIONAL XXXXXXXX
UASG: XXXXXXXXXX

OBJETO:

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$

DATA DA SESSÃO
De ____/____/202__

HORÁRIO DA FASE DE LANCES
Das ____h até ____h

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS SIM/NÃO

ATENÇÃO

**Utilizar o modelo de contratação direta elaborado pela SEGES/ME e
Advocacia Geral da União**

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta>

QUADRO - RESUMO PLANO CONTRATAÇÕES ANUAL

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Preencher o Documento de Formalização de Demanda – DFD	Integrante Requisitante	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 12, inciso VII Decreto nº 10.947/22 Artigo 8 e 10
2º Passo	Consolidar as demandas constantes nos DFD's e formalizá-las no PGC	Equipe de planejamento	Decreto nº 10.947/22 Artigo 10 e 11
3º Passo	Aprovar o Plano de Contratações Anual e o Calendário de Contratação	Diretoria	Decreto nº 10.947/22 Artigo 12
4º Passo	Disponibilizar o Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP	Equipe de planejamento	Decreto nº 10.947/22 Artigo 14 e 12
5º Passo	Revisar e Alterar o Plano de Contratações Anual	Diretoria	Decreto nº 10.947/22 Artigo 15 e inciso I
6º Passo	Executar o Plano de Contratações Anual	Equipe de planejamento	Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
7º Passo	Elaborar os relatórios de riscos	Equipe de planejamento	Decreto nº 10.947/22 Artigo 19

QUADRO - RESUMO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Preencher o Documento de Formalização de Demanda – DFDe o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Convocação membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Diretoria	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XXIII

6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a contratação; Convocar o Agente de Contratação e Equipe de Apoio.	Autoridade Competente	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Convocar Agente de Contratação e Equipe de Apoio	Diretoria
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 54.

QUADRO RESUMO - PREGÃO / CONCORRÊNCIA

O processo de contratação na modalidade pregão / concorrência deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFDe o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Convocar membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Diretoria	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XXIII

6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a contratação; Convocar o Agente de Contratação e Equipe de Apoio.	Presidente	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Dar Ciência ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio	Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 54.

QUADRO RESUMO - CONCURSO

O processo de contratação na modalidade concurso deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFDe o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Convocar membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Diretoria	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XXIII

6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a concurso; Convocar a Comissão de Contratação.	Presidente	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Dar Ciência a Comissão de Contratação	Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 54.

QUADRO RESUMO - LEILÃO

O processo de alienação pela modalidade leilão deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFDe o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	convocar membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Diretoria	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XXIII

6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir o leilão; Convocar o Leiloeiro.	Presidente	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Dar Ciência ao Leiloeiro	Integrante do Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 54.

QUADRO RESUMO - DIÁLOGO COMPETITIVO

O processo de contratação na modalidade diálogo competitivo deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFDe o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a contratação;	Autoridade Competente	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22

	Convocar a Comissão de Contratação.		
7º Passo	Dar Ciência a Comissão de Contratação	Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 54.

QUADRO RESUMO - CONTRATAÇÃO DIRETA – INEXIGIBILIDADE

O processo contratação direta por inexigibilidade deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFDe o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Convocar membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Diretoria	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; (se for o caso) Autorizar ou indeferir a	Presidente	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22

	contratação;		
7º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 53
8º Passo	Autorizar a contratação	Presidente	
9º Passo	Publicar o ato ou extrato do contrato	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 54.

QUADRO RESUMO - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO

O processo contratação direta por dispensa de licitação deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFDe o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	<u>Lei</u> <u>14.133/21</u> Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Convocação dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Diretoria	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei</u> <u>14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei</u> <u>14.133/21</u> Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; (se for o caso)	Presidente	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22

	Autorizar ou indeferir a contratação;		
7º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 53
8º Passo	Autorizar a contratação	Presidente	
9º Passo	Publicar o ato ou extrato do contrato	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 54.

ATENÇÃO

VALORES PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Artigo 75 da Lei 14.133/21

I – Obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores

Valores inferiores a R\$ 114.416,55

II – Serviços e compras

Valores inferiores a R\$ 57.208,33

QUADRO RESUMO - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA ELETRÔNICA

O processo de contratação por dispensa eletrônica deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFDe o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Convocação dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Diretoria	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; (se for	Presidente	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22

	o caso) Autorizar ou r indeferir a contratação;		
7º Passo	Elaborar a Minuta do Aviso Dispensa Eletrônica e anexos	Setor de Contratações	
8º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 53
9º Passo	Publicar o Aviso de Dispensa Eletrônica	Integrante do Setor de Contratações	<u>Lei 14.133/21</u> Artigo 54.

ATENÇÃO

**Utilizar os modelos de contratação direta elaborados pela SEGES/ME e
Advocacia Geral da União**

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta>

LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 10.818, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021

Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

DECRETO Nº 11.317, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022

Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 103, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

(Autoriza a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 96, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por maior retorno econômico, na forma eletrônica, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 91, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de licitação e de contratação direta, de que dispõe o § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 90, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Declara a revogação, para os fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, da Instrução Normativa Seges/ME nº 75, de 13 de agosto de 2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 77, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

ORIENTAÇÕES SOBRE O RELATÓRIO DE GESTÃO DE RISCOS DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

Trata-se de orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, órgão central do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) – ex vi do art. 127 do Anexo I do

Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019 -, acerca da elaboração do relatório de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratações Anual- PCA, conforme previsto no art. 19 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022