



MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguaí.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Terça-feira, 08 de julho de 2025 | Ano VI | Edição nº 1271C
Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal





MUNICÍPIO DE AGUAÍ

SUMÁRIO

Poder Executivo		3
<i>Atos Oficiais</i>		3
Decretos		3



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

**Prefeitura Municipal de Aguai**

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

DECRETO Nº 5.583, DE 03 DE JULHO DE 2025.**“DISPÕE SOBRE O MANUAL DE CONTRATAÇÕES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

PROFESSOR GILBERTO LUIZ MORAES SELBER, Prefeito do Município de Aguai, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e; Considerando a importância do Manual elaborado pela Secretaria Municipal de Administração através das Coordenadorias de Compras e Licitações e de Contratos, com o intuito de ajudar a padronizar e aperfeiçoar os procedimentos de contratação do Município; Considerando que aludido material faz parte de um conjunto de ferramentas de apoio desenvolvidas pelas referidas Coordenadorias, tais como *checklists*, minutas de ETP, Termos de Referência e de Atas de Registro de Preços, Contratos e Editais e que, no caso do presente Manual, tem como objetivo oferecer um guia prático para as Secretarias Municipais, cobrindo desde o planejamento da contratação até a pesquisa de preços e a parte externa da licitação; Considerando que de acordo com a Coordenadoria de Compras e Licitações, as orientações seguem a nova legislação, os decretos municipais vigentes e o entendimento dos Tribunais de Contas, sempre com foco na legalidade, eficiência, igualdade e transparência; Considerando ainda que, embora abrangente, o presente Manual não abarca todas as situações possíveis, sendo deveras importante que os servidores consultem leis atualizadas, decisões dos tribunais e orientações técnicas, quando necessário – porém o Manual é um material de suma importância, norteando as diversas áreas da Administração Pública Municipal, que poderá também ser periodicamente atualizado e ajustado, conforme novas normas, decisões e necessidades surgirem;

DECRETA:

Art. 1º. O Manual de Contratações da Prefeitura Municipal de Aguai, constante no Anexo Único deste Decreto, busca orientar os gestores e fiscais quanto aos procedimentos que devem ser adotados nos processos de contratações, visando ao aprimoramento dos controles voltados a garantir que sua execução seja realizada de acordo com o especificado e dentro das normas vigentes.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração deverá envidar esforços no sentido de referido material seja constantemente atualizado, mediante Comissão a ser designada, visando padronização, racionalidade e eficiência dos procedimentos pelas Pastas Municipais.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Getúlio Vargas, 03 de Julho de 2025, 135º Ano de Fundação e 80º Ano de Emancipação Política do Município.

PROF. GILBERTO LUIZ MORAES SELBER
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Aguai, aos Três Dias do Mês de Julho do Ano Dois Mil e Vinte e Cinco.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



MANUAL DE CONTRATAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE CONTRATOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

ADMINISTRAÇÃO 2025-2028

PREFEITO MUNICIPAL

Gilberto Luiz Moraes Selber

VICE PREFEITO MUNICIPAL

Jonas Dias Bicaio

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Alan dos Santos

COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Otávio Viana dos Santos

COORDENADORA DE CONTRATOS

Andrea Motta Cavaretto

ESCRITURÁRIA

Amarillis Costa Sasso de Oliveira Souza

MANUAL DE CONTRATAÇÕES

JUNHO DE 2025

1ª EDIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. postal 31 - CEP.: 13.863-230 - Aguai – SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
Instrução do processo licitatório	6
2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	7
3. OFÍCIO MOTIVADOR	8
4. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)	8
5. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)	9
5.1. Descrição da necessidade (elemento obrigatório)	10
5.2. Requisitos da contratação	11
Regulamentação	12
Sustentabilidade	13
Indicação de marcas ou modelos	14
Padronização de bens	14
Vedação de marca ou produto	15
Amostras, catálogos, exame de conformidade e prova de conceito	17
Carta de solidariedade	18
Subcontratação	18
Garantia	20
Prazos	22
Locais de entrega	23
Exigências de habilitação	23
Habilitação jurídica	24
Habilitações fiscal, social e trabalhista	24
Habilitação econômico-financeira	25
Qualificação técnica	27
Qualificação técnico-profissional	27
Qualificação técnico-operacional	28
Comprovação da qualificação técnico-operacional por meio de subcontratação	28
Comprovação da qualificação técnico-operacional para serviços contínuos	29
Vistoria prévia	30
5.3. Levantamento de mercado	31
5.4. Descrição da solução como um todo	33
Caracterização do objeto	35



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Regimes de execução	36
Modalidades de licitação e procedimentos auxiliares	37
Credenciamento	38
Pré-Qualificação	39
Procedimento de Manifestação de Interesse	40
Sistema de Registro de Preços (SRP)	41
Realinhamento de preços registrados.....	45
Cancelamento, vigência e alterações do registro de preços	46
Intenção de registro de preços e adesão a atas de registro de preços.....	47
Adesão a atas de registro de preços como órgão não participante	48
Cadastro de reserva	50
Prazos de vigência.....	51
Aplicação dos benefícios à MEs e EPPs previstos na LC 123/06	53
Análise de riscos.....	56
5.5. Estimativa das quantidades (elemento obrigatório)	57
5.6. Estimativa do preço da contratação (elemento obrigatório)	58
Pesquisa de preços	59
Metodologia para obtenção do preço estimado.....	61
Orçamento sigiloso	62
5.7. Justificativa para parcelamento (elemento obrigatório)	63
5.8. Contratações correlatas e/ou interdependentes	65
5.9. Alinhamento entre a contratação e o planejamento.....	66
5.10. Demonstração dos resultados pretendidos	66
5.11. Providências prévias ao contrato.....	67
5.12. Possíveis impactos ambientais (elemento obrigatório)	67
5.13. Viabilidade da contratação.....	67
6. TERMO DE REFERÊNCIA (TR)	68
6.1. Definição do objeto	70
6.2. Fundamentação da contratação.....	70
6.3. Descrição da solução.....	71
6.4. Requisitos da contratação.....	71
6.5. Modelo de execução do objeto	72
6.6. Modelo de gestão do contrato (ou da ata de registro de preços ou do objeto)	72
6.7. Critérios de medição e de pagamento	73



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Antecipação de pagamento	74
6.8. Forma e critérios de seleção do fornecedor	75
6.9. Estimativas do valor da contratação	76
6.10. Adequação orçamentária	76
7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	76
Legislação de referência	77
7.1. Infrações passíveis de sanções	77
7.2. Procedimento administrativo	77
Início do procedimento.....	77
Documentos necessários.....	78
7.3. Sanções administrativas	78
Tipos de sanções.....	78
7.4. Competência para aplicação das sanções.....	81
Comissão de Processo de Responsabilização.....	81
7.5. Procedimento de responsabilização	81
7.6. Instauração do Processo Administrativo	82
7.7. Recursos e reconsideração.....	83
7.8. Desconsideração da personalidade jurídica.....	83
7.9. Publicação.....	84
7.10. Prescrição.....	84
7.11. Considerações finais	84
8. FONTES E MATERIAIS PARA CONSULTA.....	84
9. ANEXO – MODELOS ESTRUTURAIS	86
Modelo estrutural de Estudo Técnico Preliminar	87
Modelo estrutural de Termo de Referência	88



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES

1. INTRODUÇÃO

A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) trouxe mudanças importantes nos processos de compras e contratações da Administração Pública. Ela passou a exigir novas práticas e rotinas que, até então, eram adotadas principalmente pelo Governo Federal, mas que agora se estendem a todas as esferas — incluindo estados e municípios. Isso tornou necessário que os órgãos públicos municipais se adequem aos novos procedimentos, promovendo maior planejamento, transparência e padronização nas contratações.

Nesse contexto, este manual foi elaborado como parte dos esforços da Secretaria Municipal de Administração para padronizar e qualificar os procedimentos de contratação no âmbito municipal. Trata-se de um documento técnico produzido pela Coordenadoria de Compras e Licitações, integrando um conjunto mais amplo de materiais de apoio, como checklists, minutas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência, Atas de Registro de Preços, Contratos e Editais. O objetivo principal é oferecer suporte prático às Secretarias Municipais, abrangendo desde as etapas iniciais do planejamento da contratação — como a elaboração do ETP e do Termo de Referência — até a pesquisa de preços e a estruturação da fase externa da licitação.

Além disso, este documento incorpora um roteiro detalhado para a aplicação de sanções administrativas, elaborado pela Coordenadoria de Contratos, com o objetivo de oferecer suporte técnico aos gestores e fiscais de contratos. Tal roteiro visa padronizar os procedimentos, assegurar o devido processo legal e fortalecer a atuação da Administração na fiscalização das contratações públicas, promovendo maior transparência, segurança jurídica e eficiência na gestão contratual.

As orientações contidas neste manual foram construídas com base na nova legislação federal, nos decretos municipais de regulamentação e nos entendimentos consolidados pelos Tribunais de Contas, em especial no que se refere à conformidade, eficiência e controle das contratações públicas. Seu conteúdo constitui um conjunto essencial de diretrizes e boas práticas para a elaboração de processos licitatórios, oferecendo uma base segura e juridicamente fundamentada, alinhada com os princípios da legalidade, isonomia, eficiência e transparência.

Contudo, embora abrangente, este material não esgota todas as particularidades que podem surgir nos casos concretos enfrentados pela Administração. Assim, recomenda-se fortemente a consulta a fontes normativas atualizadas, jurisprudência especializada, entendimentos técnicos e demais orientações dos órgãos de controle externo, como forma de complementar o conteúdo aqui disponibilizado e garantir a legalidade e a efetividade dos atos administrativos.

Importante frisar que, mesmo tendo sido promulgada em 2021, a Nova Lei de Licitações ainda demanda amadurecimento interpretativo e aplicação consistente no âmbito municipal. Por isso, este manual possui caráter dinâmico e poderá ser revisto e atualizado sempre que necessário, acompanhando as evoluções normativas, decisões dos tribunais e necessidades práticas da Administração Pública local.

Instrução do processo licitatório

A instrução do processo licitatório é uma etapa essencial da fase preparatória da contratação pública, prevista no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e seus incisos. Ela representa o conjunto de providências que antecedem a publicação do edital e visam garantir que a licitação seja conduzida com planejamento, eficiência, segurança jurídica e aderência às normas legais. Essa fase deve estar alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA), quando existente, e às leis orçamentárias, assegurando coerência entre a necessidade identificada e a disponibilidade orçamentária.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

O processo se inicia com a descrição da necessidade da contratação, fundamentada em um Estudo Técnico Preliminar (ETP), que evidencia o interesse público e justifica a decisão administrativa de contratar. Esse estudo também analisa aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão que possam impactar a contratação, sendo a base para a definição precisa do objeto.

A definição do objeto ocorre por meio do Termo de Referência (TR), anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme a natureza da contratação. O documento escolhido deve conter as especificações detalhadas do que se pretende contratar, incluindo prazos, quantitativos e critérios de execução.

Além disso, é preciso estabelecer as condições de execução e pagamento, garantias contratuais, formas de recebimento do objeto, e elaborar o orçamento estimado, devidamente justificado pelas composições de preços utilizadas. A instrução também inclui a elaboração do edital e da minuta de contrato, que será parte integrante do edital, trazendo segurança jurídica e transparência.

Outro ponto relevante é a definição do regime de fornecimento ou execução, considerando a possibilidade de ganho de escala e a eficiência na entrega do objeto. A Administração deve escolher a modalidade licitatória, o critério de julgamento das propostas, o modo de disputa (aberto, fechado ou combinado) e justificar a combinação desses parâmetros com base na busca pela proposta mais vantajosa considerando todo o ciclo de vida do objeto.

A motivação das exigências editalícias também é parte fundamental da instrução do processo, especialmente no que diz respeito à qualificação técnica, econômico-financeira, critérios de pontuação técnica e regras de participação em consórcio. Cada uma dessas exigências deve ser devidamente justificada, sob pena de comprometer a legalidade do procedimento.

Outro aspecto importante é a análise de riscos, que antecipa possíveis eventos que possam comprometer a licitação ou a execução contratual, permitindo a adoção de estratégias preventivas. Por fim, deve-se definir, com justificativa, o momento oportuno para divulgação do orçamento estimado, conforme previsto no art. 24 da Lei.

Em resumo, a instrução do processo licitatório consolida todo o planejamento necessário para garantir que a contratação pública seja efetiva, econômica e transparente. Ela assegura que as decisões administrativas estejam fundamentadas, os documentos bem elaborados, e os riscos devidamente mapeados, criando condições para uma seleção eficiente da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A fase interna dos processos licitatórios, ou seja, a fase que antecede a publicação dos editais, no âmbito do Município, é composta dos seguintes documentos:

Nº	Descrição	Explicação
1	Ofício motivador	Documento inicial que solicita a contratação e justifica sua necessidade.
2	Portaria de nomeação de Secretário(a) Interino(a), quando for o caso	Documento que formaliza a nomeação temporária de um(a) secretário(a) interino(a).
3	Cópia do Decreto Municipal nº 3.568/2017	Delega a competência de ordenação de despesas a determinado agente público.
4	Documento de Formalização de Demanda (DFD)	Documento que especifica a demanda administrativa e formaliza a requisição.
5	Estudo Técnico Preliminar (ETP) e anexos	Análise técnica para identificar a viabilidade da contratação.
6	Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo	Documento que detalha os requisitos técnicos e especificações do objeto da contratação.
7	Solicitação de compras, quando for o caso	Pedido formal realizado no Sistema de Gestão utilizado pelo Município, para aquisição de materiais ou serviços.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGASAv. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

8	Pesquisa de preços	Levantamento de preços de mercado para referência na contratação.
9	Orçamentos	Propostas financeiras coletadas durante a pesquisa de preços.
10	Nota de bloqueio orçamentário	Documento que reserva os recursos financeiros para a contratação planejada. Apenas não é necessária em licitações para registro de preços.
11	Declaração de adequação orçamentária (LRF)	Declaração de que há recursos financeiros disponíveis no orçamento.
12	Autorização de abertura de licitação	Permissão oficial para iniciar o processo de licitação.
13	Minuta de edital	Versão preliminar do edital de licitação para análise e ajustes.
14	Parecer jurídico	Análise da legalidade do processo pela assessoria jurídica.
15	Edital final	Documento oficial e definitivo que regulamenta a licitação.

Nos tópicos abaixo serão abordados os conteúdos de alguns dos documentos supracitados.

3. OFÍCIO MOTIVADOR

Um processo licitatório nada mais é que um processo administrativo, desta forma, conforme arts. 5º e 6º da Lei Federal nº 9.784/1999, todo processo licitatório deve ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração ou à Coordenadoria de Compras e Licitações através de um ofício que contenha as seguintes informações:

1. Solicitação expressa da autoridade competente para abertura da licitação;
2. Objeto da contratação;
3. Justificativa resumida;
4. Modalidade e procedimento auxiliar previstos (pregão eletrônico, concorrência eletrônica, pregão eletrônico para registro de preços, entre outros), conforme o caso;
5. Fundamentação legal (Lei Federal nº 14.133/2021, Decretos Municipais), conforme o caso.

4. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

O documento de formalização de demanda é o documento que inicia todo processo de contratação, pois é por meio deste que ocorre o registro formal da identificação de uma necessidade que poderá ser sanada por meio da aquisição de bens ou pela contratação de serviços. No âmbito municipal, é regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5.143/2023.

A elaboração do DFD é de responsabilidade da área técnica responsável por identificar o problema, que deverá descrever de forma sucinta as seguintes informações:

1. **Descrição do objeto:** detalhamento claro e preciso do que se pretende contratar, seja um bem, serviço ou obra. Exemplos:
 - Aquisição de veículo para atender as necessidades Secretaria Municipal de Administração.
 - Contratação de empresa especializada em manutenção de aparelhos de ar condicionado para atender as necessidades da Coordenadoria de Educação.
 - Contratação de empresa especializada para construção de escola no bairro Cidade Nova.
2. **Descrição e quantidades:** descrição dos materiais ou serviços objetos da contratação, de forma detalhada ou resumida, acompanhada da quantidade estimada para atendimento da demanda.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

3. **Justificativa da contratação:** explicitação dos motivos que tornam a contratação necessária, alinhada com o interesse público, os beneficiários diretos e a finalidade da respectiva Coordenadoria ou Setor. A justificativa difere do objeto da contratação, sendo este último “o que contratar” e o primeiro “porque contratar”.
4. **Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços:** informar a previsão do período em que deverá ser realizada a contratação. Exemplos:
 - Contratação de bandas para apresentação durante o Carnaval: os serviços deverão ser contratados até a última semana de fevereiro, que antecede o evento.
 - Contratação de empresa para manutenção de roçadeiras: o serviço deverá ser contratado em até 5 dias, para que não haja prejuízo aos serviços de zeladoria dos espaços públicos.
5. **Compatibilidade com o Plano Anual de Contratações:** indicação de que a contratação pretendida havia sido prevista no PAC vigente, ou não.
6. **Informações adicionais:** tópico para exposição de quaisquer outras informações pertinentes a contratação.
7. **Anexos:** espaço para listagem dos documentos anexos ao processo.

5. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

A necessidade identificada e formalizada no DFD será evidenciada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento elaborado pela área técnica e pela Secretaria Requisitante ou pela equipe de planejamento, quando houver, e que consiste em uma análise detalhada da demanda que se deseja atender, considerando a melhor solução, os custos envolvidos, os prazos e as condições necessárias para a execução do objeto pretendido. Esse estudo visa esclarecer a viabilidade técnica e econômica da contratação e a escolha da melhor alternativa.

IMPORTANTE

DIFERENÇAS ENTRE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

Estudo Técnico Preliminar (ETP):

- Justifica a necessidade da contratação.
- Apresenta os problemas identificados e a motivação para a aquisição.
- Analisa alternativas possíveis e a viabilidade técnica e econômica.
- Define os requisitos que deverão ser atendidos na contratação.
- Fundamenta as exigências que serão inseridas no edital e demais documentos.

Termo de Referência (TR):

- Estabelece como as exigências definidas no ETP deverão ser cumpridas pelos licitantes.
- Detalha os critérios técnicos, prazos, condições de entrega e requisitos de execução.
- Define as obrigações das partes e os padrões de qualidade esperados.
- Serve como base para a fiscalização do contrato e cumprimento das cláusulas estabelecidas.

O ETP, assim como sua estrutura, é definido no art. 18, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2023. No Município, o Decreto Municipal nº 5.145/2023 regulamenta este instrumento, que possui elementos predeterminados, sendo alguns obrigatórios e outros facultativos (a supressão de elementos do ETP deve ser justificada).





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

IMPORTANTE

PONTOS DE ATENÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 5.145/2023, QUE REGULAMENTOU O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- Requisitante: agente ou unidade que identifica e solicita a contratação de bens, serviços ou obras (art. 2º, IV).
- Área Técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico sobre o objeto, responsável por analisar a demanda e agrupar necessidades semelhantes (art. 2º, V).
- Equipe de Planejamento: conjunto de agentes com competências técnicas, operacionais e legais para executar todas as etapas do planejamento da contratação (art. 2º, VI).
- O mesmo agente ou unidade pode exercer os papéis de requisitante e área técnica, desde que tenha conhecimento técnico sobre o objeto (art. 2º, §1º).
- O Estudo Técnico Preliminar (ETP) deve estar alinhado ao Plano de Contratações Anual e demais instrumentos de planejamento (art. 4º), e será elaborado em conjunto pela área técnica e requisitante ou, se houver, pela equipe de planejamento (art. 5º).
- A elaboração do ETP é facultativa nos casos dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e §7º do art. 90 da Lei 14.133/2021, e dispensada no inciso III do art. 75 e nas prorrogações de contratos contínuos (art. 10, I e II).
- Na contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se não houver prejuízo à aferição da qualidade, a especificação do objeto poderá ser feita apenas por termo de referência ou projeto básico, sem necessidade de projetos complementares (art. 11).

A seguir serão abordados os elementos que compõem o ETP, conforme art. 6º do decreto supracitado:

5.1. Descrição da necessidade (elemento obrigatório)

Um dos componentes essenciais do ETP, este tópico tem como objetivo principal apresentar de forma clara e objetiva a demanda que motiva a contratação, destacando os problemas identificados e os benefícios esperados com a execução da contratação. A descrição detalhada da necessidade é vital para a definição dos requisitos da futura contratação. Acerca deste tópico, o [Manual de Obras e Serviços de Engenharia](#), disponibilizado pelo TCESP, traz o seguinte:

"No ETP, deve haver a descrição da necessidade, sob a perspectiva do interesse público, isto é, deve-se definir a situação atual e como a contratação pretendida solucionará o problema existente.

Pode-se juntar documentos – planilhas, índices, informações, ou argumentos, que demonstrem que a contratação pretendida resguarda o interesse público.

Uma abordagem mais ampla do problema a ser resolvido pode considerar sua correlação com a melhora do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M)¹⁹ e com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – ODS, da Agenda 2030 da ONU20, de forma a demonstrar o alinhamento da contratação com a efetividade de políticas públicas eficazes."

Eis alguns pontos a serem considerados neste tópico:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Problema identificado

Explicitar qual é a situação-problema ou a deficiência identificada que justifica a demanda por bens ou serviços. Deve-se descrever os impactos negativos caso a situação persista.

Motivação da contratação

Detalhar os motivos pelos quais a contratação é necessária, relacionando aos objetivos estratégicos da Administração e aos requisitos legais e normativos aplicáveis.

Benefícios esperados

Apresentar os benefícios e melhorias que a contratação trará para os processos administrativos, operacionais ou para a prestação de serviços à população.

Consequências da inação

Explicar os impactos negativos que podem ocorrer caso a contratação não seja realizada, destacando riscos para a operação, custos adicionais ou perda de eficiência.

Para a elaboração da "Descrição da Necessidade", recomenda-se a seguinte estrutura:

Introdução

Breve contextualização sobre o cenário atual e os motivos que impulsionam a necessidade de contratação.

Justificativa

Detalhamento dos problemas enfrentados e as falhas identificadas que afetam o serviço ou processo.

Objetivos

Descrição clara dos objetivos que se pretende alcançar com a contratação.

Impacto esperado

Explicitação dos benefícios previstos e a melhoria esperada nos processos.

Riscos da não contratação

Identificação dos riscos associados à ausência de contratação, incluindo possíveis prejuízos financeiros, operacionais ou institucionais.

5.2. Requisitos da contratação

Este tópico tem a função de estabelecer, de maneira clara e detalhada, todas as condições necessárias para que os bens ou serviços contratados atendam aos objetivos definidos pelo Município. Esses requisitos abrangem três principais dimensões: técnica, operacional e administrativa.

Na dimensão técnica, são descritas as especificações que os produtos ou serviços devem possuir para garantir qualidade e eficiência.

A parte operacional aborda as condições para o funcionamento adequado, considerando infraestrutura, integração com sistemas existentes e suporte técnico.

Já os requisitos administrativos detalham aspectos contratuais, como prazos de entrega, garantias e critérios de avaliação, as exigências internas da Administração, como a forma com que a contratada deve lidar, manipular e tratar informações consideradas sensíveis, como aquelas relativas a dados pessoais, sigilosos,





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

entre outros. Também pode-se considerar procedimentos para gestão documental, gestão de riscos, rotinas específicas, normas municipais etc., assegurando clareza e segurança jurídica durante a execução.

Além disso, os requisitos devem considerar práticas sustentáveis e atender às normas de segurança e conformidade legal. Abaixo encontra-se uma breve descrição destes requisitos:

Requisitos	Descrição
Requisitos Técnicos	Detalha as especificações técnicas que os bens ou serviços devem atender, incluindo normas, padrões de qualidade e requisitos de desempenho. É importante listar todas as características essenciais que o objeto da contratação deve possuir para atender às necessidades da instituição.
Requisitos Operacionais	Especifica as condições necessárias para o funcionamento adequado dos bens ou serviços contratados. Inclui informações sobre infraestrutura, compatibilidade com sistemas existentes, suporte técnico e capacidade de integração com processos atuais.
Requisitos Administrativos	Define as condições contratuais e administrativas para a execução do objeto, como prazos de entrega, penalidades por descumprimento, garantias e critérios de avaliação. Este item visa assegurar que todas as regras administrativas sejam claras e de fácil fiscalização.
Sustentabilidade	Apresenta os critérios de sustentabilidade que devem ser atendidos na contratação, como práticas de economia de recursos, redução de desperdício e preservação ambiental.
Segurança e Conformidade	Estabelece as normas de segurança e os padrões de conformidade que o fornecedor deve cumprir, garantindo integridade, proteção de dados e atendimento às legislações vigentes.

A seguir serão discriminados de maneira mais detalhada alguns requisitos que devem compor este tópico.

Regulamentação

A inclusão de regulamentações é essencial para assegurar que todos os bens e serviços adquiridos estejam em conformidade com as normas legais e padrões técnicos vigentes. A observância dessas regulamentações evita problemas de natureza jurídica, garante a segurança do processo de contratação e minimiza riscos de falhas operacionais e administrativas.

Além disso, o cumprimento de diretrizes normativas contribui para a padronização dos processos, a qualidade dos produtos e serviços contratados e a proteção da instituição contra possíveis penalidades decorrentes de não conformidades. Portanto, estabelecer claramente as regulamentações aplicáveis no ETP, como a necessidade de cumprimento de legislações específicas: apresentação de alvará sanitário; produtos com registro na Anvisa; atendimento à NBRs; registro em conselhos regionais etc., proporciona maior segurança jurídica, otimiza a fiscalização dos contratos e promove a transparência nas contratações públicas.

Exemplos de regulamentações aplicáveis:

Regulamentação	Descrição
Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos	Define regras para licitações e contratações no setor público, abordando princípios, modalidades e execução de contratos administrativos.
Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Define regras para o tratamento de dados pessoais, incluindo segurança e privacidade em contratações públicas.
Lei Federal nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência	Estabelece direitos e para pessoas com deficiência, incluindo normas de acessibilidade em projetos de construção de edifícios.
Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Estabelece normas de finanças públicas para garantir responsabilidade na gestão fiscal.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Lei Complementar nº 123/2006	Dispõe sobre o tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte, incluindo benefícios em licitações públicas.
Decreto Federal nº 8.538/2015	Regulamenta o tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte, nas contratações públicas.
Decreto Federal nº 9.178/2017	Define práticas sustentáveis para contratações públicas.
Normas da ABNT	Estabelecem padrões técnicos para qualidade, segurança e desempenho de produtos e serviços.
Normas de Segurança do Trabalho (NRs)	Regulam condições de saúde e segurança no ambiente laboral.
Resoluções ANATEL, ANVISA, CONAMA, IBAMA, entre outras	Regulamentações específicas para telecomunicações, saúde, meio ambiente, alimentos etc.
Legislações estaduais e municipais	Normas específicas emitidas por órgãos estaduais e municipais.

Sustentabilidade

Um dos princípios a serem observados durante a aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos é o desenvolvimento nacional sustentável. A adoção de critérios de sustentabilidade representa um compromisso institucional com o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade socioambiental. Esses critérios permitem que as contratações públicas considerem não apenas o aspecto econômico, mas também os impactos sociais e ambientais envolvidos.

Ao definir tais critérios, a área responsável pela elaboração do ETP deve considerar elementos como: baixo consumo de energia, utilização de matérias primas de origem sustentável, uso eficiente dos recursos naturais, entre outros. Além disso, deve buscar por normas que estabeleçam diretrizes sustentáveis para o objeto em questão. O Decreto Federal nº 9.178/2017 e o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#) são alguns dos materiais que podem ser consultados para elaboração deste tópico. Integrar práticas sustentáveis nas contratações podem resultar em diversos benefícios, tais como:

Eficiência no uso de recursos naturais

Contratações sustentáveis priorizam o uso racional de insumos e a redução de desperdícios, contribuindo para a preservação do meio ambiente.

Diminuição de impactos ambientais

Produtos e serviços sustentáveis geram menor impacto ambiental, seja pela redução de emissões de carbono, menor consumo de energia ou práticas de reciclagem.

Promoção de tecnologias limpas

Estímulo à inovação tecnológica voltada para soluções menos poluentes e mais eficientes em termos energéticos.

Conformidade com normativas legais

Contratações públicas sustentáveis atendem a normativas ambientais e diretrizes nacionais, como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e o Decreto nº 9.178/2017, que estabelece práticas de sustentabilidade em aquisições governamentais.

Responsabilidade social

Prioriza fornecedores que adotem práticas justas de trabalho, promovendo segurança e bem-estar dos trabalhadores.

Especialmente no caso de obras e serviços de engenharia devem ser observados ainda os requisitos dispostos no art. 45 da Lei Federal nº 14.133/2021:

“Art. 45. As licitações de obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente, as normas relativas a:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

II - mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida."

Indicação de marcas ou modelos

A indicação de marcas ou modelos específicos em processos licitatórios, tema abordado pela Lei de Licitações e regulado no âmbito do Município pelo Decreto Municipal nº 5.152/2023, pode impedir a ampla concorrência e evitar direcionamentos indevidos. A regra geral é a proibição da indicação de marca específica, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas no ETP.

De acordo com o art. 41, inciso I, alíneas a, b, c e d da Lei nº 14.133/2021, a indicação de marcas só é permitida quando houver justificativa técnica clara e fundamentada. Entre os casos que podem justificar essa prática estão:

Justificativa	Exemplo
Padronização de equipamentos	Aquisição de computadores para integração em rede já padronizada em determinado modelo.
Manutenção de garantia de fábrica	Substituição de peças para máquinas com garantia vinculada a uma marca específica.
Questões técnicas comprovadas	Equipamentos médicos que atendam a especificações de precisão exclusivas de determinada marca.
Imposição judicial	Quando a marca de um medicamento ou material hospitalar é definida na sentença judicial.

A Advocacia-Geral da União (AGU), em seus modelos de Termos de Referência, orienta que, quando for necessária a indicação de marca, seja como referência de qualidade ou para facilitar a descrição do objeto, deverão ser incluídas expressões como: "ou equivalente", "ou similar" ou "ou de melhor qualidade"; devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração.

Padronização de bens

O processo de padronização de bens é um instrumento estratégico previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, com o objetivo de garantir uniformidade, eficiência, economicidade e racionalidade nas contratações públicas. Ele permite que a Administração Pública defina previamente características técnicas e de desempenho de determinados bens ou serviços que passarão a ser adotados como padrão nas futuras aquisições.

Esse processo se aplica, por exemplo, quando a Administração precisa adquirir equipamentos ou materiais que operem com outros já existentes ou que tenham desempenho compatível com padrões mínimos predefinidos.

O procedimento para padronização de bens foi definido pelo Decreto Municipal nº 5.152/2023, em seu art. 2º, e deve ocorrer mediante justificativa técnica fundamentada e conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Etapa	Descrição
I. Abertura do processo	Publicação em sítio eletrônico oficial, convidando possíveis fornecedores a apresentarem seus produtos em prazo definido.
II. Parecer técnico	Análise das condições de mercado, comparação entre produtos e justificativas para a escolha do padrão.
III. Descrição do padrão	Detalhamento completo das especificações técnicas do bem padronizado.
IV. Prazo de revisão	Fixação de prazo para revisão do padrão, limitado a 5 anos.
V. Aprovação	Ato motivado da autoridade superior aprovando o padrão.
VI. Publicação da decisão	Divulgação do extrato da decisão e das justificativas no sítio eletrônico oficial.
VII. Inclusão em cadastro	Registro do bem padronizado em catálogo eletrônico local ou outro sistema utilizado pela Administração.

A escolha do padrão deve ser baseada em critérios objetivos e técnicos, conforme o § 1º do art. 2º, e considerar as especificações técnicas e desempenho; estética; custo-benefício; durabilidade; facilidade de manutenção; garantia; compatibilidade com bens já adquiridos; outros critérios que promovam eficiência, uniformidade e vantajosidade.

A avaliação e justificativa no processo de padronização de bens devem observar critérios técnicos e objetivos. O comparativo entre os bens, conforme § 2º, deve se basear tanto no desempenho de contratações anteriores quanto em uma ampla pesquisa de mercado, não se limitando apenas aos fornecedores que eventualmente tenham participado de chamada pública. Já o julgamento, conforme § 3º, deve seguir o princípio da objetividade, adotando critérios claros, com pontuação baseada em funcionalidades estritamente necessárias ao interesse público, sendo admitida fundamentação qualitativa específica, quando aplicável.

No tocante às garantias legais e à publicidade do processo, o § 4º assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa para eventuais interessados que se sintam prejudicados pela padronização. Além disso, o § 5º determina que os editais de licitação que adotarem o padrão devem mencionar expressamente o Processo de Padronização que justificou as especificações constantes no Termo de Referência, com a devida disponibilização do relatório final ou do processo completo para consulta pública.

Por fim, o § 6º trata da excepcionalidade quanto à indicação de marcas. Nesses casos, é permitida a escolha de uma ou mais marcas específicas como padrão, desde que exista justificativa técnica devidamente formalizada. Se, após essa definição, houver apenas um revendedor ou representante autorizado da marca indicada, a Administração poderá realizar a contratação por inexigibilidade de licitação.

Vedação de marca ou produto

A vedação de marca ou produto em processos licitatórios é permitida pela Lei Federal nº 14.133/2021, especificamente no art. 41, inciso III, desde que siga critérios rigorosos de justificativa. Para que uma marca ou produto seja vetado em uma licitação, é necessário um processo administrativo prévio, onde as razões administrativas para essa exclusão sejam detalhadamente expostas. Esse processo deve garantir:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Transparência

A motivação para a vedação deve ser clara e objetiva.

Participação do particular envolvido

A empresa ou fabricante do produto a ser vedado deve ter a oportunidade de se manifestar durante o processo administrativo

Motivação técnica justificada

A exclusão não pode ser arbitrária; deve estar fundamentada em falhas recorrentes, problemas técnicos ou questões que inviabilizem o uso adequado do produto.

Assim como o procedimento de padronização de bens, o Decreto Municipal nº 5.152/2023 também regulamentou a vedação de marca ou produto. Conforme disciplinado nos arts. 4º a 11 da normativa municipal, a vedação envolverá as seguintes etapas e características:

Etapa	Descrição
1. Instauração do processo	Baseada em experiência administrativa negativa com produto ou marca utilizada.
2. Notificação ao fabricante	O fornecedor é convocado para apresentar defesa técnica sobre a qualidade do produto.
3. Análise técnica e motivação	São elaborados laudos, pareceres ou justificativas que sustentem a vedação.
4. Publicação da decisão	A decisão fundamentada é publicada oficialmente, com limitação à situação analisada.
5. Transparência em editais	Caso a vedação seja mencionada em edital, o processo deve estar disponível para consulta.
6. Não extensão automática	A vedação não se aplica a outros fornecedores ou produtos que não tenham sido analisados.
7. Vedação não transferível	Não é permitido emprestar vedações de outros órgãos ou entidades públicas.
8. Ampliação de alcance	Só possível por novo processo, se justificado que o desatendimento impacta outro objeto.
9. Possibilidade de revisão	A vedação pode ser revisada a qualquer tempo, caso o fabricante apresente novos elementos.

As justificativas para essa vedação precisam estar descritas no ETP, incluindo, sempre que possível, referências ao processo administrativo que fundamentou a decisão. Dessa forma, evita-se qualquer arbitrariedade e se garante a legalidade do procedimento.

EXEMPLOS

Equipamentos médicos: Um fornecedor de equipamentos médicos que apresentou falhas técnicas graves e recorrentes, devidamente documentadas em processo administrativo, pode ter seus produtos vetados em futuras licitações para evitar riscos à operação e à segurança dos usuários.

Materiais de construção: Caso determinada marca de cimento ou de insumos para obras tenha demonstrado baixa qualidade e descumprimento de normas técnicas em projetos anteriores, a Administração pode optar pela vedação em novas aquisições.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Amostras, catálogos, exame de conformidade e prova de conceito

A exigência de amostras, catálogos, fichas técnicas, exame de conformidade e prova de conceito encontram amparo legal nos art. 17, §3º, art. 41, inciso II, e art. 42, §2º da Lei nº 14.133/2021. É um mecanismo utilizado pela Administração Pública para assegurar que os produtos ou serviços ofertados pelos licitantes atendam aos padrões de qualidade e às especificações técnicas estabelecidas no edital. Essa prática visa garantir que a proposta apresentada esteja em conformidade com os requisitos exigidos, evitando o fornecimento de itens que, apesar de possuírem descrição técnica similar, não correspondem aos padrões esperados.

A justificativa para tais exigências deve constar no ETP, enquanto o TR deve disciplinar os critérios e a forma como essa etapa ocorrerá. A seguir, algumas justificativas possíveis:

Experiências anteriores negativas

Contratações anteriores que resultaram em produtos de baixa qualidade justificam a exigência de amostras para evitar reincidências.

Discrepâncias técnicas

Produtos que possuem descrição técnica semelhante, mas apresentam qualidade inferior, podem ser identificados por meio de testes práticos.

Segurança e eficiência

Em produtos críticos, como equipamentos médicos e materiais de segurança, a análise prévia é essencial para garantir o cumprimento de normas.

Evitar desperdício de recursos públicos

A avaliação prévia de amostras evita aquisições que possam resultar em desperdício de recursos por não atenderem ao uso pretendido.

Abaixo, alguns exemplos de situações onde a exigência de amostras pode ser aplicada:

Objeto da licitação	Motivo
Uniformes para alunos	Verificar qualidade do tecido, resistência à lavagem e acabamento das costuras.
Materiais de limpeza	Comprovar eficiência na limpeza, durabilidade e segurança no manuseio.
Mobiliário	Testar resistência, qualidade dos materiais e conforto dos móveis ofertados.
Equipamentos eletrônicos	Avaliar funcionalidade, qualidade dos componentes e conformidade com as especificações técnicas.
Alimentos	Verificar a qualidade e a conformidade com os padrões sanitários.
Softwares	Testar funcionalidades, desempenho, compatibilidade e segurança das soluções oferecidas.

A exigência de amostras, exame de conformidade e prova de conceito em licitações é uma prática que contribui para a qualidade e segurança nas contratações públicas. Ela permite que a Administração avalie previamente os produtos ofertados, assegurando que atendam aos padrões técnicos e de qualidade especificados. Além disso, evita-se a aquisição de materiais que possam comprometer o serviço público ou gerar desperdício de recursos.

IMPORTANTE

Para garantir a legalidade e a transparência do processo, as exigências de amostras, exame de conformidade e prova de conceito devem:

- Estar devidamente justificadas no ETP;
- Ser previstas no edital, com critérios objetivos de avaliação;
- Definir claramente os parâmetros técnicos que serão analisados;
- Garantir a isonomia entre os licitantes, evitando favorecimentos.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Carta de solidariedade

A carta de solidariedade é um documento previsto no art. 41, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e permite que um licitante conte com o compromisso formal de um fabricante ou distribuidor para o fornecimento de produtos ou serviços, caso seja o vencedor da licitação. Esse instrumento é especialmente útil em processos licitatórios que envolvem itens de alta complexidade ou de difícil obtenção no mercado, garantindo que o fornecedor tenha respaldo técnico e operacional para cumprir com as obrigações.

No entanto, a exigência de Carta de Solidariedade em licitações para aquisição de bens geralmente não é necessária, uma vez que o contratado é responsável pela entrega e qualidade dos produtos, devendo comprovar capacidade técnica e regularidade. Exigir esse documento em processos de menor complexidade pode limitar a participação de distribuidores e revendedores, reduzindo a competitividade e elevando custos. Dessa forma, é recomendável a sua aplicação apenas quando houver justificativa técnica robusta. A seguir, alguns exemplos de situações onde a exigência de carta de solidariedade pode ser aplicada:

Objeto da licitação	Motivo
Equipamentos hospitalares	Garantir o fornecimento contínuo de peças de reposição e manutenção.
Tecnologia da Informação	Assegurar acesso a softwares proprietários e suporte técnico especializado.
Veículos e máquinas pesadas	Garantir disponibilidade de peças e assistência técnica especializada.

Subcontratação

A subcontratação em processos licitatórios é uma prática permitida e regulamentada pelo art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021. Ela ocorre quando a empresa vencedora do certame delega a execução de parte das obrigações para outra empresa, chamada de "subcontratada". Essa modalidade pode trazer benefícios, mas também exige cuidados específicos para garantir a qualidade do serviço e o cumprimento dos requisitos legais.

Em licitações para aquisição de bens, em regra, não há necessidade de permitir a subcontratação, pois o objeto contratado geralmente se resume ao fornecimento direto de produtos, cuja responsabilidade recai integralmente sobre o fornecedor. Nesses casos, espera-se que o contratado entregue os bens conforme especificado no edital, sem a necessidade de dividir a execução com terceiros.

No entanto, a subcontratação pode ser admitida em situações específicas, como quando o fornecimento envolve atividades acessórias, a exemplo de instalação, manutenção, transporte ou treinamento. Nesses casos, o edital deve prever expressamente a possibilidade de subcontratação, com indicação clara das partes subcontratáveis e dos limites permitidos.

No caso de obras municipais, é costumeiro a permissão de subcontratação. Sobre o tema, o Termo de Justificativas Técnicas Relevantes - Obras/Serviços de Engenharia, da AGU, traz trecho de doutrina de Marçal Justen Filho, extraída do livro "Comentários à lei de licitações e contratações administrativas":

"A subcontratação torna-se cabível, senão inevitável, quando o objeto licitado comporta uma execução complexa, em que algumas fases, etapas ou aspectos apresentam individualidade e são desempenhadas por terceiros especializados.

A evolução dos princípios organizacionais produziu o fenômeno terceirização, que deriva dos princípios da especialização e da concentração de atividades. Em vez de desempenhar integralmente todos os ângulos de uma atividade, as empresas tornam-se especialistas em certos setores.

A escolha da Administração deve ser orientada pelos princípios que regem a atividade privada.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Na iniciativa privada, prevalece a subcontratação na execução de certas prestações. Essa é a solução economicamente mais eficiente e tecnicamente mais satisfatória.

A Administração tem o dever de adotar as práticas mais eficientes, incorporando as práticas próprias da iniciativa privada. Logo, o ato convocatório deve permitir, quando viável, que idênticos procedimentos sejam adotados na execução do contrato administrativo.

Ao admitir a subcontratação, a Administração obtém vantagens econômicas decorrentes dos ganhos de eficiência do particular contratado.

Estabelecendo regras diversas das práticas entre os particulares, a Administração reduz a competitividade do certame. É óbvio que se pressupõe, em todas as hipóteses, que a Administração comprove se as práticas usuais adotadas pela iniciativa privada são adequadas para satisfazer os interesses fundamentais.

A subcontratação pode representar inclusive um fator de ampliação da competição. Há certas atividades dotadas de especialização, complexidade e onerosidade diferenciada. Impor a sua execução de modo necessário pelo próprio contratado pode resultar na redução do universo de possíveis licitantes. Permitir a subcontratação em tais casos é justificado pelas mesmas razões que legitimam a participação de empresas em consórcio."

Segundo o TCU, quando a subcontratação for permitida, deverão ser especificadas as condições para a subcontratação, incluindo quais partes do objeto podem ser subcontratadas e os requisitos exigidos do subcontratado. O detalhamento das condições de subcontratação deve constar no TR. No ETP, apenas a fundamentação.

Para que a subcontratação seja válida, alguns requisitos precisam ser atendidos:

Previsão no edital e no contrato

A possibilidade de subcontratação deve estar claramente especificada nos documentos da licitação, incluindo as regras e os limites para essa prática.

Definição de percentual máximo

O edital pode estabelecer um percentual máximo de subcontratação, garantindo que a maior parte da execução fique sob responsabilidade da contratada principal.

Proibição de subcontratação total

Não é permitido subcontratar todo o objeto do contrato; apenas partes específicas podem ser repassadas para terceiros.

Responsabilidade solidária

Mesmo subcontratando, a empresa principal continua sendo responsável pela entrega e pela qualidade dos serviços, respondendo integralmente perante a Administração.

A subcontratação, quando bem estruturada, pode trazer diversos benefícios, porém também exige cuidados para evitar problemas durante a execução contratual:

Benefícios	
Especialização técnica	Permite que partes do contrato que demandam alta especialização sejam executadas por empresas com expertise no assunto.
Rapidez na execução	A contratação de terceiros qualificados pode acelerar etapas do projeto, otimizando prazos e entregas.
Flexibilidade operacional	A empresa principal pode ajustar sua capacidade de trabalho ao delegar tarefas específicas, sem comprometer o cronograma.
Mitigação de riscos	Ao contar com parceiros especializados, há uma redução dos riscos técnicos em áreas específicas do projeto.
Cuidados necessários	
Fiscalização rigorosa	A Administração Pública deve monitorar de perto a execução dos serviços subcontratados para assegurar o cumprimento das especificações técnicas.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGASAv. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Qualidade dos serviços	Os serviços e produtos entregues pela subcontratada devem atender aos mesmos padrões estabelecidos para a empresa principal.
Evitar intermediários	O uso de subcontratação não pode servir para criar intermediários que não agregam valor ao serviço, evitando custos adicionais desnecessários.

Abaixo, seguem exemplos de situações práticas em que a subcontratação é vantajosa e permitida pela legislação:

Objeto da contratação	Parte subcontratada	Motivo
Construção de ruas	Serviços de sinalização viária e pintura de faixas	Necessidade de especialização em segurança viária e pintura de alta durabilidade.
Manutenção predial de grandes edifícios	Instalação de sistemas de combate a incêndio	Empresas especializadas para cumprir normas técnicas de segurança contra incêndios.
Reforma de hospitais	Montagem de UTIs e instalações médicas específicas	Demanda por alta tecnologia e expertise em equipamentos hospitalares.
Projetos de mobilidade urbana	Instalação de sistemas de semáforos inteligentes	Especialização em tecnologia de controle de tráfego e integração de sensores.
Manutenção de frotas de veículos	Serviço de funilaria e pintura	Especialização em reparos estéticos e estruturais para manter a frota em bom estado.
Construção de escolas	Instalação de sistemas de ar-condicionado e ventilação	Contratação de empresas certificadas para garantir conforto térmico e qualidade do ar.
Eventos públicos	Montagem de estruturas temporárias (palcos, tendas, etc.)	Garantia de segurança e cumprimento de normas técnicas de montagem.

Garantia

A exigência de garantias é uma prática que visa assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelos contratados, garantindo que bens, serviços e obras sejam entregues em conformidade com os padrões de qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

Nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), todo produto ou serviço adquirido possui uma garantia legal, que se divide em dois tipos:

- **Garantia Legal:** Prevista nos artigos 18 a 26, e 50 do CDC, determina que o fornecedor é responsável por vícios de qualidade ou quantidade que tornem o produto ou serviço impróprio para uso ou que diminuam seu valor. Essa garantia é de 30 dias para bens não duráveis e 90 dias para bens duráveis, independentemente de cláusulas contratuais.
- **Garantia Contratual:** Pode ser oferecida adicionalmente pelo fabricante ou fornecedor, com prazos e condições especificados em contrato ou termo de garantia.

Em licitações que envolvem a aquisição de bens permanentes, como equipamentos eletrônicos, veículos, mobiliários e máquinas industriais, é possível exigir a garantia estendida. Essa garantia visa:

- Aumentar a vida útil do bem adquirido;
- Assegurar suporte técnico e manutenção preventiva por um período prolongado;
- Reduzir custos com substituições ou reparos durante o período contratado.

Essa exigência deve estar fundamentada no ETP, demonstrando a necessidade de prolongar o suporte para garantir a eficiência e a economicidade da aquisição. A descrição da extensão da garantia, bem como as condições de manutenção, deve ser especificada no TR para evitar ambiguidades contratuais.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

IMPORTANTE

No caso de obras o contratado responderá, durante o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, pela solidez e pela segurança dos materiais e serviços executados, conforme art. 618 do Código Civil e §6º do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de exigência de garantias nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, porém, esta disposição tem objetivo diferente daquelas tratadas acima, conforme explicitado pela Advocacia-Geral da União, no [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia](#):

“A garantia do produto ou serviço, prevista no Código de Defesa do Consumidor ou estabelecida convencionalmente pelos contratantes, não se confunde com a garantia de execução do contrato, presente nos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133, de 2021. A primeira relaciona-se à higidez e à qualidade do produto ou serviço fornecido e a segunda visa assegurar a regular execução do contrato, reforçando as obrigações contratuais e facilitando eventual ressarcimento por danos causados à Administração.”

A garantia relacionada à execução do objeto está disciplinada nos arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021. A seguir, um resumo dos tipos de modalidades de garantias:

Modalidade	Descrição	Características
Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública (Art. 96, inciso I)	Depósito em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob forma escritural e registrados no sistema centralizado do Banco Central.	- Depositada em conta vinculada específica para garantir transparência. - Acesso rápido aos recursos em caso de inadimplência. - Liquidez imediata para cobrir falhas na execução.
Seguro-garantia (Art. 96, inciso II)	Contrato firmado entre o contratado e uma seguradora, que assume a responsabilidade em caso de descumprimento.	- Cobre execução, manutenção e correção de falhas. - Análise rigorosa pela seguradora antes da emissão. - Pode incluir coberturas adicionais para riscos específicos.
Fiança bancária (Art. 96, inciso III)	Compromisso formal de uma instituição financeira para honrar as obrigações do contratado, caso ele descumpra o contrato.	- Exige análise de crédito do contratado. - Vigência compatível com o prazo do contrato. - Assegura indenização em caso de falha na execução.

Conforme art. 98, o valor da garantia poderá corresponder a até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato. Esse percentual pode ser elevado para até 10% (dez por cento), desde que haja justificativa baseada na complexidade técnica do objeto contratado e nos riscos envolvidos.

A Lei de Licitações e Contratos prevê uma outra medida de segurança em contratações de obras e serviços de engenharia, visando resguardar a Administração Pública contra eventuais problemas na execução contratual. Essa obrigatoriedade ocorre especificamente quando a proposta apresentada pelo licitante for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, conforme disposto no §5º do art. 59 da referida lei.

A lógica por trás dessa exigência está atrelada ao risco financeiro e técnico envolvido em propostas significativamente abaixo do preço estimado. Nessas situações, a diferença entre o valor orçado e o valor ofertado deverá ser coberta por uma garantia adicional, além das garantias usuais previstas em contrato. Essa medida busca evitar situações em que o contratado, ao assumir um compromisso por um valor muito reduzido, não consiga cumprir adequadamente as obrigações pactuadas, comprometendo a qualidade e a execução do projeto.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

A garantia adicional atua como um reforço de segurança para a Administração, garantindo recursos para corrigir falhas ou substituir o executor, evitando paralisações, prejuízos financeiros e aditivos contratuais. Além disso, a exigência dessa garantia também tem um efeito indireto de disciplinar os licitantes, inibindo propostas temerárias e reforçando a necessidade de um planejamento financeiro realista para a execução dos contratos públicos.

EXEMPLO PRÁTICO

O Município publica um edital para a construção de uma escola, com valor orçado em **R\$ 1.000.000,00**. Uma empresa oferece proposta de **R\$ 800.000,00**, que representa 80% do valor orçado — abaixo dos 85% exigidos pela legislação.

Garantias Exigidas:

- Garantia Adicional: diferença entre o valor orçado e a proposta, totalizando **R\$ 200.000,00** (R\$ 1.000.000,00 - R\$ 800.000,00).
- Garantia de Proposta: equivalente a 5% do valor do contrato, somando **R\$ 40.000,00** (5% de R\$ 800.000,00).

Total de Garantias:

R\$ 240.000,00 (R\$ 200.000,00 de Garantia Adicional + R\$ 40.000,00 de Garantia de Proposta)

Prazos

Os prazos de entrega devem ser definidos de forma clara e objetiva, levando em consideração alguns fatores essenciais. Um dos principais é a urgência da demanda: quando se trata de itens críticos ou essenciais para a execução das atividades, os prazos precisam ser mais curtos para evitar prejuízos operacionais.

Outro ponto relevante é a complexidade do objeto. Produtos tecnológicos, obras de grande porte ou serviços especializados tendem a exigir prazos mais extensos, devido à complexidade dos processos envolvidos e à necessidade de etapas adicionais, como testes e ajustes.

A capacidade do mercado também deve ser avaliada pela Administração. É fundamental que os prazos estipulados estejam em consonância com as práticas adotadas pelo setor, garantindo que os fornecedores tenham condições reais de atender às demandas no tempo previsto. Além disso, é importante considerar a previsão de imprevistos. Em contratos de longo prazo, é recomendável incluir cláusulas de readequação em casos excepcionais, permitindo ajustes no cronograma sem comprometer a execução do contrato.

Para os licitantes, a definição clara dos prazos possibilita um melhor planejamento da execução contratual, facilitando o cálculo de custos logísticos, a organização de cronogramas e a redução de riscos de descumprimento das obrigações pactuadas. A seguir, alguns exemplos:

Objeto da contratação	Prazo de entrega
Materiais de escritório	Em até 7 dias úteis, após o recebimento da autorização de fornecimento.
Obras de construção civil	Conclusão em 180 dias, conforme cronograma físico-financeiro.
Equipamentos médicos	Em até 30 dias úteis, com instalação e configuração inclusas.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Locais de entrega

A definição dos locais de entrega é um aspecto fundamental em processos de contratação. Esses locais devem ser descritos de forma clara e objetiva para evitar falhas logísticas e garantir que o fornecedor compreenda exatamente onde os materiais ou serviços devem ser entregues ou executados.

Um dos formatos possíveis é o ponto de entrega único, onde todos os produtos ou materiais são direcionados para um único local, como um depósito central, a sede administrativa ou um endereço designado pela Administração. Essa centralização facilita o controle dos itens recebidos e simplifica o processo de conferência e armazenagem.

Em contrapartida, pode ser necessário realizar a entrega em múltiplos endereços. Esse é o caso de materiais destinados a diferentes unidades, como escolas, hospitais ou outros órgãos públicos. Para isso, é essencial que todos os endereços estejam claramente indicados no processo de contratação, permitindo que o fornecedor se organize para uma distribuição eficiente e sem erros.

Além disso, existem situações em que a execução do serviço ocorre nas instalações do fornecedor, especialmente quando se trata de serviços que demandam infraestrutura específica ou equipamentos especializados. Nesses casos, é imprescindível que o local de execução seja previamente definido e acordado entre as partes, evitando contratempos durante a realização do contrato.

Para os licitantes, a clareza sobre os locais de entrega é crucial. Com essas informações, é possível planejar rotas, calcular custos de transporte de forma precisa e organizar a distribuição dos materiais ou a execução dos serviços com mais eficiência. Essa definição clara contribui para uma execução mais segura e alinhada aos prazos estabelecidos.

Tipo de entrega	Exemplo	Justificativa
Ponto único	Aquisição de materiais de escritório para Prefeitura, com entrega em almoxarifado central.	Facilita o controle de estoque e a distribuição interna, reduzindo custos logísticos.
Múltiplos endereços	Compra de kits escolares entregues diretamente em cada escola municipal.	Agiliza a distribuição, eliminando transporte interno e garantindo entrega rápida aos alunos.
Serviço nas instalações do fornecedor	Serviços de impressão gráfica realizados na sede da empresa contratada.	Utiliza a infraestrutura do fornecedor, garantindo eficiência e qualidade na execução do serviço.

Exigências de habilitação

A fase de habilitação, disciplinada nos arts. 62 a 70 da Lei de Licitações e Contratos, é uma etapa fundamental do processo licitatório, onde a Administração verifica se os licitantes atendem aos requisitos mínimos exigidos para participar da concorrência. O objetivo dessa fase é garantir que apenas empresas qualificadas técnica, jurídica, fiscal e economicamente possam competir pela contratação.

Essa etapa é especialmente importante no processo de contratação, pois é comum que editais contenham exigências desnecessárias e, em alguns casos, até ilegais para a participação dos licitantes. Essas falhas frequentemente resultam em impugnações nos processos licitatórios e motivam determinações dos Tribunais de Contas para correções ou até mesmo anulação das licitações. Os documentos comumente exigidos dos licitantes são aqueles estabelecidos nos arts. 66 a 69 e dizem respeito à:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Requisito	Descrição	Documentos Exigidos
Habilitação jurídica (Art. 66)	Comprova que a empresa está legalmente constituída e autorizada a participar da licitação.	Registro Comercial, Contrato Social e suas alterações, CNPJ ativo.
Habilitações fiscal, social e trabalhista (Art. 68)	Garante que a empresa está em dia com suas obrigações fiscais e previdenciárias.	CND ou CPEN (Receita Federal), Certidão de Regularidade do INSS, Certidão do FGTS, Certidões negativas estaduais e municipais.
Habilitação econômico-financeira (Art. 69)	Comprova que a empresa possui saúde financeira para arcar com os custos do contrato.	Balanco patrimonial, demonstrações contábeis, índices financeiros (liquidez corrente, patrimônio líquido, etc.).
Qualificação técnica (Art. 67)	Demonstra a experiência e a qualificação da empresa para executar o objeto da licitação.	Atestados de Capacidade Técnica, Certificações específicas (como ISO), portfólios de serviços executados.

A análise desses documentos é rigorosa, pois visa evitar a contratação de empresas que não tenham condições reais de cumprir o contrato, o que poderia prejudicar o andamento do serviço ou obra e gerar prejuízos ao erário.

A habilitação pode ser feita de forma documental, por meio da apresentação dos documentos exigidos no edital, ou, em alguns casos, por meio do uso do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que facilita a comprovação dessas informações.

IMPORTANTE

- Os documentos de habilitação devem ser exigidos apenas da empresa provisoriamente vencedora, conforme incisos II e III, do art. 63;
- Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a documentação habilitatória do futuro contratado poderá ser, total ou parcialmente, dispensada nas contratações para entrega imediata e nas contratações em valores inferiores a $\frac{1}{4}$ [um quarto] para dispensa de licitação para compras em geral, conforme §1º do art. 8º do Decreto Municipal nº 5.154/2023.

Habilitação jurídica

Regulamentada no art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021, a fase de habilitação jurídica tem como finalidade comprovar a legitimidade do licitante para estabelecer relações contratuais com o Município. Nesse contexto, verifica-se a regularidade jurídica da pessoa física ou jurídica, atestando sua capacidade legal para participar de processos licitatórios e celebrar contratos administrativos, conforme os requisitos previstos em lei. Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica podem incluir, mas não se limitam a:

Documento Exigido	Descrição
Registro Comercial	Comprova a constituição formal e a capacidade de atuação no mercado para empresas individuais.
Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social	Necessário para sociedades empresariais ou simples, incluindo todas as alterações que comprovem a legitimidade da empresa.
Documentos de Representação (Consórcios)	Compromisso de constituição do consórcio, assinado pelos consorciados, indicando a empresa líder e as responsabilidades de cada integrante.
Ato de autorização	Registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão legal ou normativa. Ex. alvará da Vigilância Sanitária; outorga da Anatel etc.

Habilitações fiscal, social e trabalhista

Esta etapa visa verificar a regularidade do licitante perante as obrigações tributárias, previdenciárias, sociais e trabalhistas. Essa verificação é essencial para assegurar que a empresa está em conformidade com suas obrigações legais e apta a contratar com a Administração Pública. A habilitação fiscal, social e trabalhista representa um filtro essencial no processo licitatório, garantindo que apenas empresas legalmente regulares e





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

socialmente responsáveis possam firmar contratos com órgãos públicos. A seguir, um resumo destas exigências, conforme art.68:

Habilitação	Descrição	Documentos Necessários	Objetivo
Habilitação Fiscal	Comprovação de que o licitante está em dia com o pagamento de tributos federais, estaduais e municipais.	- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas; - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; - Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais (quando houver incidência de ICMS); - Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais (quando houver incidência de ISS).	Demonstrar que a empresa cumpre suas obrigações fiscais, garantindo segurança jurídica à Administração Pública.
Habilitação Social	Verificação da regularidade junto à Seguridade Social e ao FGTS	- Comprovação de regularidade perante o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.	Assegurar que a empresa está em dia com as contribuições sociais dos seus empregados.
Habilitação Trabalhista	Comprovação de que a empresa está regular perante a Justiça do Trabalho.	- Declaração de que não emprega menores de idade, salvo em condições de aprendiz; - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho.	Prevenir contratações com empresas que desrespeitam os direitos dos trabalhadores.

Habilitação econômico-financeira

A apresentação de documentos contábeis, nos termos do art. 69, da Lei Federal nº 14.133/2021 tem por finalidade aferir a saúde financeira de uma empresa, considerando ser essencial que a contratada possua meios de arcar com as despesas operacionais, administrativas, trabalhistas, entre outras, decorrentes da execução contratual. Essa demonstração deve ser realizada de forma objetiva, utilizando coeficientes e índices econômicos previamente definidos no edital e devidamente justificados no processo licitatório.

O principal objetivo da habilitação econômico-financeira é comprovar que o licitante possui solidez financeira, liquidez e equilíbrio patrimonial, permitindo que ele execute o contrato sem comprometer prazos e qualidade dos serviços. Além disso, garante à Administração que a empresa possui condições para lidar com despesas emergenciais e manter suas atividades de forma regular, minimizando riscos de interrupções ou falhas no fornecimento de bens e serviços.

A habilitação econômico-financeira deve ser comprovada pela apresentação dos seguintes documentos, conforme estabelecido no edital:

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;
- Certidões negativas de falência emitida pelo distribuidor da sede da empresa;

A comprovação da aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato é usualmente feita através do cálculo dos seguintes índices econômicos:

Indicador	Descrição	Interpretação Ideal
Liquidez Geral (LG)	Mede a saúde financeira da empresa a longo prazo, considerando direitos e obrigações em um período mínimo de 12 meses.	O resultado deve ser maior que 1, indicando que a cada R\$ 1,00 de dívida, a empresa tem pelo menos R\$ 1,00 em recursos próprios.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Liquidez Corrente (LC)	Demonstra a capacidade da empresa de pagar suas obrigações de curto prazo com os valores disponíveis no ativo circulante.	O índice ideal é maior que 1. Quando igual a 1, significa que ativos e passivos circulantes se equivalem. Menor que 1, indica insuficiência para quitação.
Solvência Geral (SG)	Indica o grau de garantia da empresa em relação aos seus ativos totais para quitação de todas as dívidas, incluindo recursos permanentes.	O índice deve ser suficiente para cobrir todas as dívidas da empresa, demonstrando capacidade de pagamento integral.

Estes índices, além de usualmente utilizados pelo Município, também são utilizados pelo Governo Federal, como se pode verificar pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal. Em seu Capítulo III, a instrução traz regras gerais para elaboração do instrumento convocatório (edital) e, no art. 22, estabelece a maneira como será aferida a situação financeira da empresa. Além de citar os três índices acima, define também as fórmulas que deverão ser utilizadas para obtenção dos resultados:

"Art. 22. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante)"

Desta forma, poderão ser exigidos documentos que permitam atestar a qualificação econômico-financeiro da futura contratada, conforme art. 69, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Além disso, o §4º do art. 69, permite a exigência de capital social ou patrimônio líquido equivalente a até 10% do valor estimado da contratação. O patrimônio líquido é o valor registrado que reflete a diferença entre os ativos e passivos no balanço patrimonial de uma empresa. De maneira simples, o patrimônio líquido representa a quantia que os sócios e/ou acionistas detêm na empresa em determinado momento, sendo o valor disponível para o funcionamento da sociedade. Ele serve como um indicativo da saúde financeira atual da empresa.

Por outro lado, o capital social, do ponto de vista contábil, faz parte do patrimônio líquido. Ele engloba os valores recebidos pela empresa dos sócios ou aqueles que foram gerados pela própria companhia e formalmente incorporados ao seu Capital.

O patrimônio líquido varia conforme o desempenho da empresa ao longo de seus exercícios. Em contrapartida, o capital social só pode ser modificado por decisão dos sócios, ou seja, sua alteração não depende das atividades da empresa.

Dessa forma, é possível perceber que, sob a ótica contábil, o capital social e o patrimônio líquido têm objetivos distintos. No entanto, em um processo de contratação pública, ambos têm a mesma função: indicar a qualidade das finanças e do patrimônio da empresa contratada.

Portanto, considerando que, no contexto de contratações públicas, ambos desempenham a mesma função, não é necessário exigi-los de forma cumulativa. Na verdade, para essas contratações, pode ser mais adequado solicitar a comprovação do patrimônio líquido, pois ele reflete a situação econômica e financeira real da empresa. A já citada Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, no art. 24 dita que:

"Art. 24. O instrumento convocatório deverá prever, também, que as empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos no art. 22 desta Instrução Normativa, quando da habilitação, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do art. 31 da Lei nº 8.666, de 1993, como exigência para sua habilitação, podendo, ainda, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, para fins de contratação.”

De maneira análoga ao Governo Federal e como forma de ampliar a concorrência no certame, poderá ser exigida comprovação de patrimônio líquido no valor de até 10% do valor estimado da contratação, caso o licitante vencedor apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

Qualificação técnica

A qualificação técnica é uma etapa essencial no processo de habilitação de licitações públicas, prevista no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021. Seu principal objetivo é comprovar que o licitante possui a capacidade técnica necessária para executar o objeto da contratação de maneira eficaz e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

A qualificação técnica é subdividida em duas categorias distintas: qualificação técnico-profissional e qualificação técnico-operacional. Ambas possuem objetivos específicos e critérios de análise distintos, que serão especificados a seguir:

Qualificação técnico-profissional

A qualificação técnico-profissional, prevista no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, é a forma pela qual a Administração Pública verifica se os profissionais que irão trabalhar na execução de um contrato têm a experiência necessária para isso.

Essa experiência deve ser comprovada por meio de atestados emitidos por órgãos ou empresas, mostrando que o profissional participou diretamente da execução de obras ou serviços parecidos com o que está sendo licitado — ou seja, com características, prazos e complexidade semelhantes.

A lei permite que a Administração exija que a empresa comprove que conta com esse profissional experiente, seja porque ele já faz parte do quadro da empresa ou porque existe um compromisso formal de que ele atuará na execução do contrato. De qualquer maneira, o profissional deve estar registrado no conselho de classe da sua área (como CREA, CAU, etc.), quando for o caso.

IMPORTANTE

- Nos casos de obra e serviços de engenharia, a comprovação de capacidade técnico-profissional se dá pela apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT), conforme Súmula nº 23 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou, ainda, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
- Não é necessário que o profissional tenha vínculo empregatício com a empresa (como carteira assinada). Ele pode atuar por meio de contrato ou outro tipo de vínculo jurídico permitido, desde que seja garantido que estará presente e atuando durante o contrato.

Por fim, a Administração só pode fazer esse tipo de exigência se ela estiver realmente relacionada à complexidade do serviço ou obra que será contratada. Caso contrário, a exigência pode ser considerada exagerada e até ilegal, por limitar indevidamente a concorrência e desrespeitar os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Qualificação técnico-operacional

A qualificação técnico-operacional busca comprovar que a empresa licitante já executou, de maneira satisfatória, obras ou serviços com características semelhantes às do objeto da licitação. Em outras palavras, é uma forma de garantir que a empresa tem experiência prática no que está sendo contratado.

Diferentemente da qualificação técnico-profissional, que diz respeito à capacidade individual de um profissional, a qualificação técnico-operacional está ligada à capacidade da empresa, avaliada com base no seu histórico de execução de obras ou serviços compatíveis.

Essa comprovação se dá por meio de atestados de capacidade técnica, que devem ser emitidos por clientes anteriores – sejam eles órgãos públicos ou empresas privadas. Esses documentos precisam demonstrar que a empresa executou serviços ou obras com complexidade, volume e prazos semelhantes aos da contratação pretendida. Não basta que o serviço tenha sido genérico; é necessário que ele seja comparável ao objeto licitado.

O §1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que a Administração Pública deve limitar as exigências de qualificação técnico-operacional às parcelas mais relevantes ou de valor significativo do objeto licitado. De forma objetiva, a lei define como valor significativo aquele que representa 4% ou mais do valor total estimado da contratação.

Conforme [Manual de Obras e Serviços de Engenharia](#), do TCESP, na legislação anterior (Lei nº 8.666/1993), o entendimento predominante era de que a parcela exigida como comprovação de experiência técnica precisava, ao mesmo tempo, apresentar relevância técnica e valor expressivo. Já a nova lei flexibilizou esse critério: basta que a parcela atenda a um desses atributos, ou seja, pode ser tecnicamente relevante mesmo com valor inferior a 4%, ou representar valor significativo mesmo com menor complexidade técnica. Apesar de a nova lei apresentar esse critério objetivo (os 4%), isso não significa que todas as parcelas que ultrapassem esse percentual devam obrigatoriamente ser exigidas na fase de habilitação técnica. A definição deve ser feita com base técnica e devidamente justificada no processo de contratação.

A definição das parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo do objeto da licitação deve ser feita com base em critérios técnicos e objetivos, relacionados às características essenciais do objeto a ser contratado. Essas parcelas representam as partes do contrato cuja correta execução é fundamental para o sucesso do empreendimento ou serviço público.

Após a definição das parcelas mais relevantes ou de valor significativo, deve-se estabelecer a quantidade mínima que o licitante deverá comprovar ter atendido para fins de habilitação. Essa quantidade mínima está limitada a até 50% do total das parcelas principais, conforme previsto no §2º do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021. A seguir, um exemplo prático do que foi abordado acima:

Parcela	Unidade	Quantidade total estimada	Quantidade mínima para comprovação	Quantidade comprovada	Atende ao requisito?
Estrutura de Concreto	m³	2.000	1.000	1.200	Sim
Alvenaria	m²	5.000	2.500	2.600	Sim
Revestimentos Internos	m²	3.000	1.500	1.400	Não
Instalações Elétricas	pontos	1.500	750	800	Sim

Comprovação da qualificação técnico-operacional por meio de subcontratação

O §9º do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, permite que o licitante comprove sua qualificação técnico-operacional não apenas por meio de sua própria experiência e capacidade técnica, mas também através da subcontratação de terceiros que possuam a habilitação técnica exigida, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto a ser





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

licitado. Essa possibilidade é especialmente útil para empresas que, sozinhas, não possuem todos os recursos ou a experiência necessária para executar todas as partes do objeto da licitação.

Nesse caso, o licitante principal pode apresentar os documentos que comprovem a qualificação técnica dos subcontratados, desde que estes atendam aos requisitos técnicos exigidos para as parcelas específicas que irão executar. É fundamental que a subcontratação esteja prevista no edital e seja formalizada por contrato, garantindo a responsabilidade técnica e o cumprimento das obrigações pela empresa subcontratada.

Do ponto de vista legal, o artigo 67 da Lei nº 14.133/2021 não proíbe a comprovação da qualificação técnico-operacional por meio de subcontratação, desde que todas as exigências do edital sejam respeitadas. Além disso, a subcontratação deve ser autorizada explicitamente no edital, que deve detalhar claramente quais partes do objeto poderão ser executadas por terceiros. É importante destacar que, mesmo com a subcontratação, o contratado principal permanece integralmente responsável pela execução do contrato.

Para que a comprovação via subcontratação seja válida, o edital deve indicar claramente as parcelas do objeto que podem ser subcontratadas. O licitante deve apresentar documentos técnicos do subcontratado, como atestados e certidões que comprovem sua experiência e capacidade técnica nas parcelas a serem executadas. Também é necessário que o licitante principal apresente um compromisso formal de que a subcontratação será efetivada para essas parcelas. O [Manual de Obras e Serviços de Engenharia](#), do TCESP traz o seguinte exemplo:

EXEMPLO

Obras de construção de Unidade Escolar, com exigência de qualificação técnica referente à execução de estaca raiz e aceitação de comprovação por potencial subcontratado:

- Valor total da obra: R\$ 10 milhões;
- 25% do valor da obra: R\$ 2,5 milhões;
- Valor da parcela de estaca raiz: R\$ 6 milhões (equivalente a 6.000 metros);
- 50% da parcela eleita: 3.000 metros de estacas (R\$ 3 milhões), valor superior a R\$ 2,5 milhões (25% do valor total da obra).
- A licitante poderá apresentar atestado(s) de potencial subcontratado para comprovação de até 2.500 metros de estaca raiz. Os 500 metros restantes, necessários para alcançar os 3.000 metros exigidos (50% da parcela relevante), deverão ser comprovados por meio de atestado(s) da própria licitante.

Comprovação da qualificação técnico-operacional para serviços contínuos

No caso de contratação de serviços contínuos, o §5º do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021 prevê que o edital pode exigir que a empresa comprove que já realizou serviços semelhantes anteriormente. Essa comprovação deve ser feita por meio de um atestado ou certidão emitido por quem contratou os serviços no passado. Esses serviços anteriores podem ter sido prestados de forma contínua (sem interrupções) ou em períodos separados, e a exigência pode incluir um prazo mínimo de experiência. No entanto, esse prazo não pode ultrapassar 3 (três) anos.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Vistoria prévia

Em contratações que envolvem obras, serviços de engenharia ou qualquer atividade técnica com complexidade, conhecer previamente o local de execução pode ser essencial para garantir a viabilidade da proposta e o sucesso do contrato. Pensando nisso, a Lei nº 14.133/2021 estabelece, nos parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo 63, regras claras sobre a exigência de vistoria prévia no edital de licitação.

A primeira destas regras consta no §2º, que dita que se pode exigir que os licitantes atestem conhecimento do local da obra ou serviço — sob pena de inabilitação — desde que essa visita seja realmente necessária para entender as condições específicas da execução. Ou seja, essa exigência só é válida se o acesso ao local for essencial para formular uma proposta técnica adequada. Exemplos de situações que justificam a exigência:

- Obras em locais de difícil acesso ou com características geológicas específicas;
- Ambientes em funcionamento (como escolas, hospitais ou terminais de transporte);
- Presença de estruturas preexistentes que exijam cuidados especiais;
- Condições que não podem ser completamente descritas em projeto (ex.: interferências com a vizinhança ou limitações de espaço físico).

O parágrafo 3º, por sua vez, estabelece que quando a vistoria for exigida, o edital deve obrigatoriamente prever uma alternativa: o licitante poderá apresentar uma declaração assinada pelo seu responsável técnico. Essa declaração deve afirmar que o profissional tem pleno conhecimento das condições do local e das peculiaridades da execução. Essa possibilidade:

- Evita restrições indevidas à participação de empresas no processo;
- Reconhece que, em muitos casos, o conhecimento técnico pode ser adquirido por outros meios (levantamentos prévios, uso de tecnologias, experiência anterior no mesmo local);
- Promove a economicidade e simplificação do processo licitatório.

Nos casos em que a vistoria for realizada presencialmente, a Administração Pública deve oferecer datas e horários variados, permitindo que todos os interessados possam comparecer de forma organizada, conforme dita o § 4º. Essa medida garante:

- Igualdade de oportunidades entre os licitantes;
- Evita tumultos e visitas simultâneas que possam comprometer a qualidade da vistoria;
- Transparência e imparcialidade no processo.

Por fim, vale citar novamente o [Manual de Obras e Serviços de Engenharia](#), do TCESP, acerca da vistoria prévia:

“A nova lei, em mais de uma oportunidade, ressalta a importância de que o pacote técnico do edital, formado por todos os documentos que detalham o objeto, deve ser divulgado de forma ampla e transparente.

Desse modo, mostra-se relevante disponibilizar o maior número de informações que poderão impactar na execução do ajuste, como levantamentos cadastrais e toda a documentação completa dos projetos disponíveis que subsidiaram a fase preparatória, além de relatórios fotográficos e, por que não, vídeos e outros recursos de mídia que a maturidade tecnológica da Administração possibilitar.”





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

5.3. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado, etapa essencial do ETP, consiste na pesquisa e análise das soluções disponíveis no mercado para atender à necessidade da Administração Pública. Essa fase tem como principal objetivo subsidiar a tomada de decisão com informações técnicas, operacionais e econômicas, garantindo que a contratação pública ocorra de forma eficiente, vantajosa e alinhada ao interesse público.

Ao realizar o levantamento de mercado, busca-se compreender quais alternativas existem para solucionar o problema identificado, quais são os preços praticados, quais fornecedores estão disponíveis, qual a tecnologia predominante e quais métodos de execução são mais adequados. A partir dessas informações, é possível identificar a solução mais viável e elaborar um Termo de Referência consistente e realista.

A coleta de informações pode ser feita por meio de diversas fontes, como análises de contratações anteriores do próprio órgão, consultas a portais públicos de compras (como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Compras.gov.br), solicitação de orçamentos a fornecedores, pesquisa em catálogos técnicos, experiências de outros entes públicos e dados obtidos em sites especializados. A escolha da solução deve estar fundamentada tecnicamente, e a decisão registrada de forma clara no ETP, com justificativas adequadas.

É importante destacar que, em determinadas situações, pode não haver múltiplas soluções disponíveis no mercado. Em casos como esses, o levantamento de mercado continua sendo necessário, pois sua finalidade é justamente comprovar que não existem alternativas viáveis. Isso pode ocorrer, por exemplo, quando se trata de produtos com exclusividade técnica, serviços especializados cuja execução depende do fabricante, ou soluções padronizadas que precisam ser compatíveis com sistemas já existentes na Administração.

Nessas hipóteses, o ETP deve apresentar de forma clara os elementos que demonstram a inexistência de alternativas e justificar tecnicamente a escolha da única solução possível. Esse cuidado assegura a legalidade da contratação, reforça a transparência do processo e evita questionamentos por parte dos órgãos de controle.

Assim, o levantamento de mercado se mostra como um instrumento indispensável na estruturação das contratações públicas, sendo aplicável tanto em situações em que há diversidade de ofertas quanto naquelas em que apenas uma solução atende às exigências da Administração. Ele garante que as decisões estejam embasadas em dados concretos e contribui para a eficiência e integridade do processo licitatório.

Para ilustrar o acima exposto, utilizemos como exemplo possíveis alternativas para resolver um problema de obsolescência de computadores:

1. Manutenção e atualização dos equipamentos existentes

Descrição: Reaproveitamento dos computadores obsoletos por meio da substituição de peças (ex.: memória, HD, placa-mãe) e atualização dos softwares instalados.

Vantagens:

- Menor custo inicial em comparação à aquisição de novos equipamentos.
- Possibilidade de prolongar a vida útil dos ativos já disponíveis.
- Redução do impacto ambiental por evitar descarte precoce.

Desvantagens:

- Vida útil e desempenho continuam limitados, especialmente para atividades mais exigentes.
- Pode não ser viável caso as peças não sejam mais fabricadas ou suportadas.

Situação Recomendada:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- Quando os equipamentos ainda possuem estrutura atualizável.
- Para tarefas de baixa complexidade, como digitação, planilhas simples ou navegação.

2. Aquisição de novos equipamentos

Descrição: Compra de computadores com tecnologia atual, especificações modernas e adequadas às necessidades do órgão público.

Vantagens:

- Alto desempenho e capacidade de processamento.
- Maior vida útil e atualização tecnológica.
- Padronização dos equipamentos no órgão.

Desvantagens:

- Exige investimento inicial elevado.
- Demanda equipe técnica para suporte e manutenção interna.

Situação recomendada:

- Quando há recursos financeiros disponíveis.
- Quando os equipamentos precisam atender a sistemas mais robustos e exigentes (ex.: softwares de geoprocessamento, contabilidade, edição).

3. Locação de equipamentos com manutenção inclusa

Descrição: Contratação de empresa especializada para fornecer computadores em regime de locação, com suporte técnico e substituições previstas contratualmente.

Vantagens:

- Redução da responsabilidade da Administração sobre manutenção e reposição.
- Renovação tecnológica constante.
- Não há necessidade de imobilizar capital para aquisição.

Desvantagens:

- Custo mensal contínuo, que pode ser mais elevado a longo prazo.
- Dependência de fornecedor externo para garantir a continuidade dos serviços.

Situação recomendada:

- Quando não há equipe técnica própria.
- Quando se deseja evitar imobilização de capital ou há necessidade de rápida modernização do parque tecnológico.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

IMPORTANTE

O art. 44 da Lei Federal nº 14.133/2021 dita que “quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa”.

Sobre este artigo, o TCESP conclui que a opção pela locação ou pela aquisição não é discricionária da Administração, devendo esta basear sua escolha conforme ETP

Além de identificar a solução mais adequada para atender à demanda da Administração, o levantamento de mercado também deve considerar as diferentes formas possíveis de contratação do objeto, avaliando qual modelo proporciona maior eficiência, economicidade e adequação ao caso concreto. As alternativas contratuais variam conforme a natureza do objeto e as necessidades específicas da Administração, e sua escolha deve ser tecnicamente justificada no ETP.

Uma das formas mais comuns é a contratação direta e fechada, na qual a Administração contrata uma única empresa para fornecer todos os bens ou serviços necessários ao cumprimento do objeto. Essa modalidade é recomendada quando há previsibilidade de demanda, quando o escopo é bem definido e quando a contratação única gera maior controle e responsabilidade sobre a execução do contrato. No entanto, essa opção pode ser menos flexível e não necessariamente garante os melhores preços em todos os momentos.

Outra alternativa é a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), ideal para aquisições frequentes ou quando há variação na demanda ao longo do tempo. Nesse modelo, a Administração realiza uma licitação para registrar os preços de fornecedores, sem a contratação imediata, e adquire os produtos ou serviços conforme a necessidade. O SRP é especialmente útil para órgãos que desejam garantir agilidade na contratação posterior, mantendo a competitividade dos preços e a possibilidade de adesão por outros entes públicos.

A opção pelo credenciamento é uma forma de contratação indicada quando o interesse da Administração é contar com vários prestadores de serviço simultaneamente, sem exclusividade, como ocorre em serviços de saúde, assistência técnica ou capacitação. Nesse caso, os interessados que atenderem às condições estabelecidas em edital são credenciados, e a contratação ocorre à medida que surge a demanda. Esse modelo amplia o acesso de prestadores ao serviço público e é útil em situações onde a Administração deseja proporcionar mais opções ao usuário final ou distribuir a demanda entre vários fornecedores.

Cada uma dessas modalidades apresenta vantagens e limitações, que devem ser ponderadas durante a elaboração do ETP. A decisão pela forma de contratação deve estar alinhada ao planejamento da contratação pública, considerando fatores como a previsibilidade de consumo, a complexidade do objeto, o risco da execução contratual, a estrutura administrativa disponível e o perfil dos potenciais fornecedores.

5.4. Descrição da solução como um todo

Este tópico tem como objetivo apresentar, de forma clara e objetiva, a alternativa de solução escolhida pela Administração para atender a uma necessidade previamente identificada. Trata-se do detalhamento da proposta considerada mais viável entre todas as opções avaliadas durante o levantamento da demanda. Essa descrição deve englobar não apenas as características técnicas do produto ou serviço pretendido, mas também as condições de fornecimento, forma de execução, responsabilidades envolvidas, limitações e exigências específicas que impactem diretamente a contratação.

Nessa etapa, é fundamental demonstrar por que determinada solução foi escolhida em detrimento de outras, indicando os critérios técnicos, operacionais, legais e econômicos que justificaram essa decisão. Além disso, a descrição deve considerar como a solução será implantada, se haverá entrega única ou parcelada, se a execução se dará por meio de aquisição direta, locação, prestação de serviços continuados ou outro modelo





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

contratual, e quais os recursos necessários para viabilizá-la, como infraestrutura, mão de obra especializada, integração com sistemas existentes ou suporte técnico.

Por exemplo, ao se identificar a necessidade de substituir computadores antigos e obsoletos, a Administração poderá descrever como solução a aquisição de equipamentos novos, mais adequados às atuais demandas dos setores administrativos. Nesse caso, será necessário indicar se os computadores virão com softwares instalados, se haverá treinamento dos usuários, qual o prazo de garantia e como será prestado o suporte técnico. Essa decisão deverá ser justificada com base em fatores como o custo-benefício em relação à locação, o ciclo de vida útil dos equipamentos e a disponibilidade orçamentária. Ao final, essa seção do ETP deve deixar claro como a solução atenderá integralmente à demanda, considerando todas as etapas e implicações da contratação.

Um ponto fundamental no planejamento das contratações públicas é a compreensão de que muitas demandas da Administração não se resolvem com uma única contratação, mas sim com um conjunto articulado de aquisições e serviços complementares.

Dessa forma, o ETP deve identificar todas as contratações e custos que compõem a solução completa. Isso inclui bens, serviços, eventuais licenças, suporte, logística e mão de obra. A falta dessa visão sistêmica pode comprometer a efetividade da contratação, resultando em estruturas ociosas, investimentos improdutivos ou serviços inoperantes.

Assim, é preciso adotar uma abordagem abrangente, pensando na implantação da solução como um todo e não apenas na aquisição isolada de partes do problema. Essa perspectiva evita retrabalho, garante melhor uso dos recursos públicos e assegura que a política pública a ser implementada realmente alcance seus objetivos sociais e operacionais.

EXEMPLO

A construção de uma Unidade Básica de Saúde (UBS) exige diversas contratações complementares além da obra civil para garantir seu pleno funcionamento. Entre elas:

- Aquisição de mobiliário: mesas, cadeiras, armários, etc.;
- Compra e instalação de equipamentos médicos e odontológicos;
- Serviços de internet e sistemas de prontuário eletrônico;
- Fornecimento de materiais de consumo hospitalar;
- Contratação de profissionais da saúde e apoio administrativo.

Para reafirmar o que foi descrito acima, vale citar trecho de [“Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU”](#), um manual digital elaborado pelo Tribunal de Contas da União:

“A solução pode ser composta por partes que serão contratadas e outras que não serão contratadas, seja porque a organização já as possui ou porque não são passíveis de contratação (p. ex., publicação de normas internas). Ademais, alguns elementos de uma solução podem ser objeto de parcelamento em contratações diversas. Ou seja, um único ETP pode resultar em mais de uma licitação ou processo de contratação direta.

Assim, é importante apresentar a solução como um todo para assegurar, em todas as contratações relacionadas a uma mesma solução, o pleno entendimento acerca do objeto e da finalidade da contratação pelos potenciais fornecedores e das demais partes interessadas (sociedade, órgãos de controle etc.).”

Além dos elementos citados acima, a descrição da solução como um todo envolve alguns outros elementos que serão abordados a seguir.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Caracterização do objeto

Os tipos de objetos em uma licitação representam as diferentes categorias de bens, serviços e obras que a Administração Pública pode contratar para atender às suas necessidades. Cada tipo possui características específicas que influenciam diretamente na forma de planejamento, execução e fiscalização do contrato. Compreender essas classificações é fundamental para elaborar editais adequados, aplicar a legislação correta e garantir processos licitatórios claros, eficientes e alinhados com os princípios da Administração Pública. Abaixo estão elencados os tipos de objetos previstos no art. 6º da Lei de Licitações e Contratações:

Tipos de objetos	Definição	Exemplo
Obra (inciso XII)	Atividade de engenharia ou arquitetura que intervém no meio ambiente e modifica significativamente o espaço físico de um imóvel.	Construção de hospital, canalização de córrego.
Bens e serviços comuns (inciso XIII)	Possuem padrões objetivos de qualidade e desempenho definidos por especificações usuais de mercado.	Compra de cadeiras, papel A4, serviço de limpeza.
Bens e serviços especiais (inciso XIV)	Apresentam alta heterogeneidade ou complexidade, dificultando padronização simples; exigem justificativa técnica.	Implantação de sistema de TI personalizado, aquisição de obra de arte.
Serviços e fornecimentos contínuos (inciso XV)	Necessários para a manutenção permanente ou prolongada da atividade administrativa.	Vigilância, aluguel de impressoras, fornecimento contínuo de água.
Serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (inciso XVI)	Exigem que funcionários fiquem alocados exclusivamente à Administração, com controle e fiscalização direta, entre outros requisitos.	Porteiro, recepcionista ou copeira com dedicação integral ao órgão.
Serviços não contínuos ou por escopo (inciso XVII)	São pontuais, com prazo definido, sem necessidade de prorrogação após o cumprimento do objeto.	Elaboração de plano diretor, auditoria pontual.
Serviços técnicos especializados de natureza intelectual (inciso XVIII)	Demandam conhecimento técnico especializado, geralmente relacionados a consultoria, auditoria, fiscalização ou projetos.	Projeto executivo de obra, parecer jurídico, treinamento técnico.
Serviço de engenharia (inciso XXI)	Atividades técnicas privativas de engenheiro, não classificadas como obra, divididas em comuns e especiais.	Comum: manutenção predial. Especial: controle geotécnico.
Serviço comum de engenharia (inciso XXI, alínea a)	Engenharia com escopo padronizável, como manutenção e adequação de bens.	Pintura de paredes, reforma de sala.
Serviço especial de engenharia (inciso XXI, alínea b)	Engenharia com alta complexidade ou que não permite padronização objetiva.	Instalação de sistema de detecção de gases tóxicos.
Obras, serviços e fornecimentos de grande vulto (inciso XXII)	Contratos com valor estimado acima de R\$ 200 milhões.	Construção de ferrovia, ampliação de aeroporto.

Definir corretamente o tipo do objeto da licitação é essencial para garantir a clareza, a legalidade e a eficiência do processo licitatório. A partir dessa definição, é possível estabelecer o regime de execução mais adequado, os critérios de julgamento compatíveis, os documentos exigidos para habilitação dos licitantes e os parâmetros técnicos necessários no edital.

Além disso, essa definição orienta o Município na escolha da modalidade de licitação, no detalhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico e na adequada análise do mercado. Um objeto mal definido pode gerar insegurança jurídica, afastar potenciais fornecedores e comprometer a execução contratual. Por isso, caracterizar corretamente se o objeto é uma obra, serviço comum ou especial, fornecimento contínuo, serviço técnico especializado, entre outros, contribui para uma contratação mais eficiente, transparente e com melhores resultados para o interesse público.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Regimes de execução

Os regimes de execução contratual em obras e serviços de engenharia são formas distintas de estruturar as responsabilidades e os pagamentos entre a Administração Pública e o contratado. A seguir, cada um desses regimes será abordado com exemplos práticos para melhor compreensão:

Empreitada por Preço Unitário - Art. 6º, inciso XXVIII

Nesse regime, o contratado é remunerado com base em um valor previamente definido por unidade de medida do serviço (metro, metro quadrado, metro cúbico, etc.). O preço é fixo por unidade, mas o valor total da obra pode variar conforme a quantidade efetivamente executada.

Exemplo: A prefeitura contrata a pavimentação de uma rua por R\$ 120,00 o metro quadrado. Se forem executados 1.000 m², o valor será R\$ 120.000,00. Caso a área aumente, o custo final também aumenta, mas o preço por m² permanece o mesmo.

Empreitada por Preço Global - Art. 6º, inciso XXIX

Neste regime, o contratado recebe um valor fixo e total pela execução completa do objeto contratado, independentemente de variações nas quantidades dos serviços previstos.

Exemplo: Uma escola será construída por R\$ 5 milhões, incluindo todas as etapas previstas no projeto. Mesmo que surjam imprevistos ou ajustes nas quantidades de materiais, o valor acordado permanece o mesmo, salvo exceções contratuais.

Empreitada Integral - Art. 6º, inciso XXX

É utilizada para empreendimentos complexos, em que o contratado é responsável pela entrega de toda a infraestrutura pronta para operar, atendendo a todas as exigências técnicas e legais. O contratado assume total responsabilidade desde o projeto até a operação inicial.

Exemplo: Um novo aeroporto regional é contratado por empreitada integral. A empresa contratada deverá elaborar os projetos, executar as obras, instalar todos os equipamentos, obter licenças, testar os sistemas e entregar o aeroporto pronto para uso.

Contratação por Tarefa - Art. 6º, inciso XXXI

Esse regime é voltado a pequenos serviços, com mão de obra especializada ou não, e pode ou não incluir o fornecimento de materiais. O pagamento é feito por tarefa ou atividade concluída.

Exemplo: A Administração Pública contrata um pedreiro para realizar a manutenção de muros em prédios públicos por R\$ 1.500,00 por tarefa executada, incluindo ou não os materiais.

Contratação Integrada - Art. 6º, inciso XXXII

Nesse modelo, o contratado assume ampla responsabilidade: elabora os projetos (básico e executivo), executa as obras e serviços, fornece materiais e equipamentos, realiza testes e entrega o objeto finalizado. O poder público só fornece o anteprojeto.

Exemplo: O Governo Federal contrata a construção de um viaduto por meio de contratação integrada. A empresa contratada deverá desenvolver os projetos completos, executar a obra, instalar equipamentos de sinalização e entregar a infraestrutura em pleno funcionamento.

Contratação Semi-integrada - Art. 6º, inciso XXXIII

Semelhante à contratação integrada, mas neste caso o projeto básico já está disponível. O contratado será responsável pela elaboração do projeto executivo, execução da obra e entrega do objeto final. O risco técnico é parcialmente compartilhado com a Administração.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Exemplo: A prefeitura possui o projeto básico para a reforma de um hospital. A empresa contratada, sob regime semi-integrado, desenvolve o projeto executivo, realiza a obra, instala os equipamentos e entrega o hospital pronto para uso.

Fornecimento e Prestação de Serviço Associado - Art. 6º, inciso XXXIV

Nesse regime, além de fornecer um bem (equipamento, por exemplo), o contratado também presta serviços relacionados, como operação, manutenção ou ambos, por tempo determinado.

Exemplo: A Administração adquire um sistema de ar-condicionado central para um hospital e, por meio desse regime, o contratado será responsável também pela operação e manutenção do sistema pelos próximos 5 anos.

IMPORTANTE

Os materiais abaixo possuem mais informações acerca dos regimes de execução (e outros assuntos) e podem ser utilizados como fontes em justificativas de processos:

- [Manual de Obras e Serviços de Engenharia](#), disponibilizado pelo TCESP;
- [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia](#), da AGU;
- [Roteiro de Auditoria de Obras Públicas](#), do TCU.

Modalidades de licitação e procedimentos auxiliares

O Artigo 28 da Lei nº 14.133/2021, estabelece as modalidades de licitação que a Administração Pública pode utilizar para contratar bens, serviços ou obras com particulares. Essas modalidades definem as formas pelas quais a Administração Pública realiza a seleção da proposta mais vantajosa para a celebração de contratos com particulares. São elas:

Modalidade	Aplicação	Relação com o objeto	Critérios de julgamento
Pregão	Para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia.	O critério para o uso do pregão está na padronização do objeto e na possibilidade de definição clara no edital. Por exemplo, a contratação de serviços de manutenção predial rotineira pode ser realizada por pregão, pois são serviços de natureza comum, com especificações usuais no mercado.	Menor preço ou maior desconto
Concorrência	Para quaisquer tipos de objetos, especialmente os de maior vulto financeiro ou alta complexidade técnica, como obras e serviços de engenharia não comuns, concessões e parcerias público-privadas.	É a modalidade mais versátil. Deve ser escolhida quando o objeto demanda avaliação técnica aprofundada ou não permite padronização, como na construção de uma ponte ou estação de tratamento de esgoto.	Menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior retorno econômico, maior desconto
Concurso	Para seleção de trabalhos de natureza intelectual, artística ou científica, com avaliação subjetiva de mérito.	Não depende de o objeto ser comum ou complexo, mas sim da originalidade ou inovação do trabalho, como a elaboração	Melhor técnica ou conteúdo artístico





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

		de um projeto arquitetônico exclusivo ou de um estudo técnico especializado.	
Leilão	Para alienação de bens móveis inservíveis, bens apreendidos ou imóveis legalmente adquiridos pela Administração.	Independente da caracterização do objeto como comum ou complexo. O critério é a natureza do bem a ser vendido e a finalidade do certame (alienação).	Maior lance
Diálogo Competitivo	Para contratações complexas, em que a Administração não consegue definir, de forma clara, as especificações técnicas do objeto.	É ideal para objetos inovadores, tecnológicos ou com múltiplas soluções possíveis, como sistemas de inteligência artificial, plataformas digitais personalizadas ou grandes projetos de infraestrutura com requisitos técnicos variáveis.	Proposta final após fase de diálogos

A escolha da modalidade de licitação prevista no art. 28 deve observar não apenas critérios legais e procedimentais, mas também a natureza e a complexidade do objeto a ser contratado. Nesse contexto, a caracterização do objeto – se trata de serviço comum, serviço comum de engenharia, obra de engenharia, ou serviço especializado – exerce influência direta na definição da modalidade mais adequada para o certame.

Além de estabelecer as modalidades de licitação, a nova Lei de Licitações também disciplina os procedimentos auxiliares, previstos nos incisos I a V do art. 78. Esses procedimentos não são, em si, modalidades licitatórias, mas instrumentos que auxiliam a Administração Pública na organização, planejamento e execução de contratações. A seguir serão abordados tais procedimentos e suas peculiaridades:

Credenciamento

O credenciamento, regulamentado pelo art. 79 da Lei nº 14.133/2021, é um procedimento auxiliar da licitação que dispensa a realização de um processo competitivo tradicional, permitindo à Administração contratar diversos interessados que atendam aos requisitos estabelecidos em edital. Esse mecanismo visa ampliar a flexibilidade e a eficiência nas contratações públicas, especialmente em contextos em que a competição por meio de licitação não é a forma mais vantajosa ou viável. No âmbito municipal, o credenciamento é regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5.156/2023. As hipóteses de uso do credenciamento são:

I - Contratação paralela e não excludente

Nesta hipótese, vários prestadores de serviço podem ser contratados ao mesmo tempo, desde que cumpram as condições estabelecidas no edital. Essa forma é vantajosa quando há grande demanda e é mais eficiente contar com vários fornecedores

Exemplo: Clínicas médicas credenciadas para atendimento de servidores públicos. O usuário escolhe onde será atendido, e todas as clínicas seguem condições e valores padronizados.

II - Seleção a critério de terceiros

Aqui, a Administração apenas credencia os prestadores, mas quem escolhe o contratado é o beneficiário final do serviço ou bem. A Administração atua como facilitadora, oferecendo uma lista de opções confiáveis.

Exemplo: Escolas particulares credenciadas para alunos beneficiados por programa de bolsas. O aluno seleciona a instituição de ensino credenciada onde deseja estudar.

III - Mercados fluidos

Aplicável quando os preços e as condições de mercado mudam com frequência, dificultando a fixação de valores em um processo licitatório tradicional. O credenciamento permite que a contratação ocorra de forma dinâmica, com base em cotações atualizadas no momento da contratação.

Exemplo: Credenciamento de empresas para fornecimento de passagens aéreas, cujos preços variam semanalmente com base em fatores de mercado.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

O credenciamento não substitui a licitação em todos os casos, mas é uma alternativa eficaz quando a contratação de vários prestadores for mais vantajosa, quando a escolha cabe ao beneficiário final ou quando o mercado apresenta alta variação de preços. A Lei estabelece ainda regras específicas para garantir transparência, isonomia e controle nos credenciamentos. Abaixo, os principais pontos abordados pelo Parágrafo único do art. 79:

Regra	Descrição
I - Divulgação permanente	A Administração deve manter o edital de chamamento disponível em seu site, permitindo o credenciamento contínuo de novos interessados.
II - Critérios de distribuição	Quando todos os credenciados não puderem ser contratados ao mesmo tempo (hipótese I), é necessário estabelecer critérios objetivos para distribuir a demanda (como rodízio, sorteio, regionalização, etc.).
III - Condições padronizadas	O edital deve prever as condições contratuais padronizadas e, quando aplicável (hipóteses I e II), definir o valor da contratação.
IV - Cotações de mercado	Para mercados fluidos (hipótese III), a Administração deve registrar as cotações vigentes na data da contratação, garantindo atualidade e equidade.
V - Vedação à subcontratação não autorizada	Não é permitido que o credenciado repasse o objeto contratado a terceiros sem autorização expressa da Administração.
VI - Denúncia contratual	Tanto a Administração quanto o contratado podem rescindir o contrato (denunciar) nos prazos previstos no edital, garantindo flexibilidade e segurança jurídica.

Pré-Qualificação

A pré-qualificação, estabelecida no art. 80 da Lei nº 14.133/2021, é um procedimento técnico-administrativo auxiliar à licitação, que tem como objetivo antecipar a verificação da aptidão de licitantes ou a adequação de bens para contratações futuras. Esse instrumento contribui para dar agilidade, segurança e eficiência às licitações, pois permite à Administração Pública avaliar previamente quem e o que está apto para participar de um certame, evitando atrasos e reduzindo questionamentos posteriores. A pré-qualificação pode ser aplicada a duas situações distintas:

Licitantes (inciso I)

Nesta hipótese, Verifica-se previamente se os interessados possuem as condições de habilitação, como regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, exigidas para participar de licitações futuras ou programas específicos de obras e serviços.

Bens (inciso II)

Avalia-se se os produtos atendem a exigências técnicas ou padrões de qualidade previamente definidos pela Administração.

A seguir, algumas características importantes da pré-qualificação:

Aspecto	Descrição
Dispensa de documentos repetidos	Caso o licitante já possua registro cadastral válido, não precisa reapresentar documentos já existentes.
Prova de qualidade para bens	Pode ser exigido que o fornecedor demonstre a qualidade dos bens (ex: laudos técnicos, certificações).
Abertura permanente	O procedimento permanece aberto continuamente para novos interessados, promovendo maior competitividade.
Informações mínimas no edital	O edital de pré-qualificação deve conter a descrição do objeto, modalidade da futura licitação e os critérios de julgamento.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Análise em 10 dias úteis	A Administração tem até 10 dias úteis para analisar a documentação e poderá solicitar ajustes ou complementações.
Inclusão em catálogos	Os bens e serviços pré-qualificados passam a integrar o catálogo oficial da Administração.
Segmentação por grupos	Pode ser realizada por grupos ou especialidades, como fornecedores de TI, construção civil, saúde etc.
Pré-qualificação total ou parcial	A análise pode abranger todos os requisitos técnicos/habilitatórios ou apenas parte deles.
Validade da pré-qualificação	É válida por até 1 ano ou pelo prazo de validade dos documentos apresentados, o que for menor.
Publicidade obrigatória	Os resultados devem ser divulgados publicamente e permanecer disponíveis.
Licitação restrita aos pré-qualificados	A licitação posterior poderá ser restrita apenas aos licitantes ou bens pré-qualificados.

A pré-qualificação apresenta diversas vantagens importantes no contexto das contratações públicas. Em primeiro lugar, ela contribui para a agilidade do processo licitatório principal, uma vez que parte da análise documental e técnica é antecipada, eliminando etapas burocráticas no momento da licitação.

Além disso, aumenta a segurança jurídica da contratação, ao reduzir o risco de surpresas quanto à real capacidade dos fornecedores em cumprir as obrigações contratuais. A pré-qualificação também estimula a competitividade, já que o procedimento permanece aberto à participação de novos interessados, ampliando o número de possíveis concorrentes.

Por fim, essa etapa auxilia na melhoria da qualidade dos bens e serviços contratados, ao permitir a avaliação técnica prévia dos itens ofertados, assegurando que estejam em conformidade com os padrões exigidos pela Administração.

Procedimento de Manifestação de Interesse

O Procedimento Manifestação de Interesse (PMI), estabelecido pelo art. 81 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5.155/2023, é um procedimento utilizado pela Administração Pública por meio do qual se publica um edital de chamamento público com o objetivo de convidar empresas ou entidades privadas a apresentarem estudos, levantamentos, projetos ou investigações técnicas. Esses materiais servem como base técnica para futuras contratações públicas, aproveitando o conhecimento e a expertise do setor privado para qualificar o planejamento e a tomada de decisões por parte do poder público.

O objetivo principal da Manifestação de Interesse é estimular soluções inovadoras para questões de relevância pública. Entre os benefícios associados ao uso desse instrumento, destacam-se:

- A proposição de alternativas criativas e eficazes para resolver problemas enfrentados pela Administração;
- O refinamento técnico de futuras licitações, com projetos melhor estruturados e mais alinhados com as necessidades públicas;
- O incentivo à colaboração com a iniciativa privada em projetos de maior complexidade ou relevância estratégica;
- O fomento à participação de startups e empresas emergentes, especialmente aquelas que atuam com soluções tecnológicas inovadoras e possuem alto potencial de impacto.

A legislação também permite que o procedimento de manifestação de interesse seja restrito a startups, entendidas como microempresas ou empresas de pequeno porte com perfil inovador. Nessas hipóteses, a seleção das propostas deve obedecer a critérios objetivos, assegurando imparcialidade e eficiência. Além disso, as soluções apresentadas precisam passar por validação técnica, baseada em métricas de desempenho claras





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

e mensuráveis, de forma a demonstrar que a proposta atende efetivamente ao interesse público e à finalidade pretendida pela Administração. Abaixo encontram-se alguns aspectos importantes para aplicação do PMI:

Aspecto	Descrição
Publicidade e transparência	O procedimento tem início com a publicação de edital amplamente divulgado, garantindo igualdade de acesso aos interessados.
Direito de uso dos estudos	Os estudos apresentados passam a ser de propriedade da Administração Pública e podem ser utilizados na licitação.
Ressarcimento	O vencedor da licitação, caso ocorra, deve ressarcir os custos dos estudos, conforme previsto no edital.
Sem privilégios	Quem apresenta os estudos não tem direito de preferência na licitação. O poder público não é obrigado a realizar a licitação, mesmo após receber os estudos. Os autores dos estudos só serão pagos se seus projetos forem utilizados e apenas pelo vencedor da licitação — não pelo poder público.
Avaliação técnica obrigatória	A Administração deve emitir parecer técnico fundamentado, confirmando que os produtos ou serviços entregues atendem às necessidades públicas, são metodologicamente adequados e representam a melhor solução em termos de custo-benefício.

Embora similares, existem certas diferenças entre o Procedimento de Manifestação de Interesse e a modalidade Diálogo Competitivo. Segundo o TCU:

“Cabe lembrar que a modalidade de licitação diálogo competitivo também visa a essa aproximação com o mercado fornecedor, sem que haja definição prévia da melhor solução, a qual será desenvolvida durante a realização do certame por meio dos referidos diálogos. Contudo, há diferenças significativas entre o PMI e o diálogo competitivo, entre as quais se destacam:

- no diálogo competitivo, a Administração já decide pela realização de uma licitação. Isso implica não apenas o compromisso de realizar a licitação, mas também a obrigação de indicar os créditos orçamentários correspondentes. Por outro lado, o PMI é um procedimento prévio à licitação. A partir do PMI, se os projetos apresentados forem viáveis e adequados, a Administração pode optar por realizar uma licitação posteriormente;
- no diálogo competitivo, apenas os licitantes que foram pré-selecionados durante a fase de diálogo participam da etapa competitiva. Em contrapartida, a licitação que se segue a um PMI é aberta a quaisquer interessados, incluindo consórcios. Uma vez que os resultados do PMI são disponibilizados para todos os interessados, qualquer empresa que tenha a capacidade de executar o objeto da licitação tem a oportunidade de participar da competição.

Portanto, dependendo das circunstâncias específicas de cada caso, o PMI pode se mostrar uma solução mais flexível e mais adequada para a Administração.”

Sistema de Registro de Preços (SRP)

O Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto nos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, é um modelo de contratação pública em que a Administração realiza uma licitação para registrar preços de bens, serviços ou obras com fornecedores previamente aprovados, sem a obrigação de compra imediata. A intenção é formar um cadastro de fornecedores habilitados com preços pré-definidos, que poderão ser contratados posteriormente, conforme a necessidade do órgão público. No âmbito da Prefeitura Municipal de Aguai, o SRP é regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5.157/2023. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado nas seguintes situações:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Contratações frequentes

Quando a natureza do bem ou serviço exigir aquisições recorrentes pela Administração.

Entrega parcelada ou serviços por unidade/tarefa

Quando for mais adequado realizar entregas de forma parcelada ou contratar serviços cuja remuneração se baseie em unidade de medida ou em regime de tarefa.

Atendimento a múltiplos órgãos ou programas

Quando a aquisição de bens ou a contratação de serviços se destinar ao atendimento conjunto de diversos órgãos, entidades ou programas de governo.

Indefinição prévia do quantitativo

Quando, em razão da natureza do objeto, não for possível determinar com precisão, antecipadamente, as quantidades a serem contratadas.

A forma preferencial de licitação no SRP é o pregão eletrônico. Outras modalidades (como o pregão presencial) só serão permitidas mediante justificativa. O uso do SRP também é admitido por inexigibilidade ou dispensa de licitação, nos termos dos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021, especialmente para contratações entre secretarias.

O edital de licitação para o registro de preços, além das disposições gerais da Lei, deve conter regras específicas para garantir clareza, eficiência e isonomia no processo. A seguir, é apresentado o conteúdo exigido nos editais de SRP, conforme disposto no art. 5º do Decreto Municipal nº 5.157/2023:

Inciso	Exigência no edital	Explicação
I	Especificidades da licitação e do objeto, com a quantidade máxima por item	Define as características da contratação e o limite máximo que poderá ser adquirido, garantindo planejamento e controle orçamentário.
II	Quantidade mínima a ser cotada	Exige que o licitante apresente proposta para um volume mínimo, evitando propostas inviáveis ou simbólicas.
III	Possibilidade de preços diferentes	O edital pode prever variações de preço: a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferente; b) em razão da forma e do local de acondicionamento; c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote; d) por outros motivos justificados no processo.
IV	Possibilidade de o licitante apresentar proposta inferior ao máximo previsto	O licitante pode propor fornecer quantidade menor que o total estimado, e se comprometer apenas com esse volume. Isso amplia a competitividade e a participação de empresas menores.
V	Critério de julgamento da licitação	O edital deve prever um dos seguintes critérios: Menor preço ou Maior desconto sobre tabela de mercado.
VI	Condições para alteração dos preços registrados	É essencial prever se, quando e como os preços poderão ser revistos (ex.: inflação, reajuste por índices oficiais etc.).
VII	Possibilidade de registrar mais de um fornecedor ou prestador de serviço	Isso ocorre quando outros licitantes aceitam igualar seus preços ao do vencedor. O edital deve garantir a ordem de preferência conforme a classificação original.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

VIII Hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços

O edital deve especificar quando e como a Administração poderá cancelar a ata, e quais as consequências para os fornecedores (ex.: descumprimento contratual, fraude, etc.).

Em regra, cada item licitado deve ser adjudicado separadamente ao licitante que ofereceu a melhor proposta para aquele item. No entanto, o § 2º do art. 5º prevê uma exceção: o julgamento pelo menor preço por grupo de itens. Para isso, são exigidas duas condições obrigatórias:

Requisito	O que significa?
1. Inviabilidade de adjudicação por item	A Administração deve justificar que não é viável ou não faz sentido técnico ou logístico contratar cada item separadamente. Isso pode ocorrer, por exemplo, quando os itens são interdependentes para o funcionamento de um sistema ou serviço.
2. Vantagem técnica e econômica do agrupamento	Deve ser comprovado que agrupar os itens em um único pacote traz benefícios como redução de custos, ganho de escala, maior eficiência operacional ou melhor compatibilidade técnica.

Além disso, é obrigatório indicar no edital o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos, ou seja, o limite de preço aceitável por item dentro do grupo. Isso evita que o agrupamento mascare sobrepreços individuais, mesmo que o total do grupo esteja abaixo do orçamento.

Caso a licitação tenha sido feita com julgamento por grupo, mas posteriormente a Administração precise contratar apenas um item específico daquele grupo (por exemplo, em uma demanda futura ou emergencial), isso não pode ser feito automaticamente. São exigidas duas ações prévias:

Requisito	Explicação
1. Pesquisa de mercado atualizada	A Administração deve realizar uma nova pesquisa de preços, para verificar se o valor daquele item ainda está compatível com os preços praticados no mercado.
2. Demonstração de vantagem	Deve ser comprovado que contratar aquele item individualmente, com base na ata de registro de preços do grupo, ainda representa uma vantagem para o órgão ou entidade – seja por preço, qualidade, urgência, padronização, etc.

Normalmente, em uma licitação por registro de preços, é necessário informar o total estimado de itens que poderão ser adquiridos, para que os fornecedores tenham clareza do escopo e possam formular suas propostas com segurança, porém, conforme §3º do art. 5º, em situações específicas, é permitido que o edital não indique o total a ser adquirido, desde que se observe as três hipóteses abaixo:

Situação permitida	Explicação prática
I. Primeira licitação para o objeto, sem histórico de demandas	Quando o órgão nunca licitou aquele item antes e não possui dados anteriores para estimar o consumo futuro com precisão.
II. Alimentos perecíveis	Como são itens que variam conforme a sazonalidade, demanda imediata ou condições de armazenamento, é permitido registrar preços sem fixar um total.
III. Serviços integrados ao fornecimento de bens	Ex.: manutenção de equipamentos. Nesse caso, o serviço está vinculado ao bem adquirido e à possíveis falhas de funcionamento, o que dificulta prever quantidades isoladamente.

O parágrafo 4º do mesmo artigo impõe regras obrigatórias para essas exceções:

Exigência	Objetivo
Indicação do valor máximo da despesa	Mesmo sem saber quantas unidades serão adquiridas, é obrigatório definir um teto financeiro, garantindo o controle orçamentário e a transparência.
Vedação à participação de outros órgãos ou entidades na ata	A ata de registro de preços será exclusiva do órgão que solicitou a licitação. Isso impede que outros setores ou entidades “caroneiem” ou utilizem a ata, já que não houve estimativa global de consumo.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Os parágrafos 5º e 6º do art. 5º tratam da possibilidade de uso do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação não apenas de bens e serviços em geral, mas também de obras e serviços de engenharia, o que representa uma ampliação importante da aplicação do SRP. Porém, algumas condições devem ser observadas, conforme § 5º e descrito a seguir:

Requisito	Explicação
I - Pesquisa de mercado ampla e prévia	Garante que os preços registrados sejam compatíveis com os praticados no mercado, evitando superfaturamentos.
II - Procedimentos conforme regulamento	As etapas da seleção devem seguir as regras internas previstas em regulamento (municipal, estadual ou federal).
III - Rotina de controle obrigatória	A Administração deve implementar mecanismos de fiscalização contínua, para verificar se os contratos estão sendo corretamente executados.
IV - Atualização periódica de preços	Os preços registrados não são estáticos; devem ser revisados periodicamente para acompanhar as variações do mercado.
V - Definição do prazo de validade da ata	A ata de registro de preços precisa ter um prazo definido de vigência (normalmente de até 12 meses).
VI - Inclusão de outros licitantes classificados	É possível registrar mais de um fornecedor ou prestador, desde que aceitem manter o mesmo preço do vencedor ou preservem sua proposta original. Isso aumenta a segurança do fornecimento.

Embora o SRP seja tradicionalmente utilizado para compras repetitivas (como materiais de escritório ou alimentos), ele pode ser aplicado a obras e serviços de engenharia desde que atenda as exigências descritas no § 6º:

Requisito	Explicação
I - Projeto padronizado e de baixa complexidade	A obra ou serviço deve seguir um modelo padronizado e não pode ter alta complexidade técnica (ex.: pequenas reformas, manutenções periódicas).
II - Necessidade permanente ou frequente	O órgão público deve ter demanda recorrente para esse tipo de obra ou serviço, justificando o uso do SRP.

O Decreto Municipal nº 5.157/2023 também traz elementos que devem ser observados após a homologação da licitação para registro de preços:

Tema	Regras Aplicáveis	Base Legal
Assinatura da ata	O fornecedor mais bem classificado é convocado para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido no edital. O prazo pode ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.	Art. 6º, caput
Convocação de remanescentes	Se o primeiro colocado não assinar a ata no prazo, a Administração pode convocar os demais licitantes classificados, na ordem de classificação, para assinatura da ata, com as mesmas condições ofertadas pelo vencedor.	Art. 6º, parágrafo único
Compromisso de fornecimento	A assinatura da ata implica compromisso formal de fornecimento conforme as condições estabelecidas, sendo necessária a devida publicidade do ato antes da efetivação do fornecimento.	Art. 7º, caput
Sanção por recusa injustificada	O fornecedor que recusar injustificadamente assinar a ata no prazo será penalizado, conforme §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21, com direito ao contraditório e ampla defesa.	Art. 7º, parágrafo único
Formalização da contratação	A contratação dos itens registrados pode se dar por: Instrumento contratual; Nota de empenho; Autorização de compra ou outro instrumento legalmente admitido conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/21.	Art. 8º
Obrigatoriedade de contratar	A existência da ata não obriga a Administração a contratar. É possível realizar nova licitação específica, desde que devidamente justificada.	Art. 9º, caput
Preferência em nova licitação	Se houver nova licitação para o mesmo objeto, o fornecedor registrado terá preferência na contratação, desde que esteja em igualdade de condições com os demais participantes.	Art. 9º, parte final





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Realinhamento de preços registrados

O realinhamento de preços registrados no Sistema de Registro de Preços, conforme os artigos 10 a 12 do decreto municipal supracitado, é uma medida essencial para preservar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, garantindo que os fornecedores não sejam prejudicados por acontecimentos extraordinários ou alterações legais que impactem significativamente os custos originalmente pactuados. Os preços registrados podem ser realinhados (ou seja, ajustados) quando ocorrerem fatores que tornem inviável a execução da ata ou do contrato conforme originalmente pactuado. São exemplos:

Situação	Exemplo prático
Caso fortuito ou força maior	Greve geral de transportes, desastre natural que afete a produção
Fato do príncipe	Ato do poder público que afete o equilíbrio do contrato (ex.: proibição de exportações)
Fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis	Aumento abrupto e imprevisível no preço de insumos essenciais

Além das hipóteses extraordinárias que envolvem caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, o Decreto também permite a alteração dos preços registrados quando houver mudanças na legislação tributária. Isso inclui a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, desde que tais mudanças ocorram após a data da apresentação da proposta e tenham repercussão comprovada nos custos do bem ou serviço registrado.

Nessas situações, os preços poderão ser ajustados — tanto para mais quanto para menos — conforme o impacto identificado. Importante destacar que essa alteração terá efeito retroativo à data em que entrou em vigor a norma legal que motivou a mudança nos encargos. Trata-se, portanto, de um mecanismo que visa garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, protegendo tanto a Administração quanto o fornecedor de prejuízos decorrentes de alterações legais imprevisíveis.

A revisão dos preços registrados também pode ser feita a qualquer momento durante a vigência da ata, com base em oscilações do mercado. Ela ocorre principalmente em dois casos: quando há redução nos preços de mercado, permitindo à Administração renegociar valores mais vantajosos; ou quando há aumento nos custos, possibilitando ao fornecedor solicitar reajuste, mediante comprovação. Esses ajustes devem seguir as regras da Lei nº 14.133/21 e do Decreto, com base em pesquisa de mercado, respeitando a ordem de classificação e assegurando o equilíbrio econômico-financeiro e a eficiência das contratações públicas.

Além disso, quando a ata de registro de preços for prorrogada além de 12 meses, os preços registrados serão reajustados com base em índice oficial definido previamente na própria ata. Esse reajuste é automático e previsível, ao contrário do realinhamento, que depende de análise e justificativa. Abaixo, um breve resumo do exposto acima:

Tipo de Correção	Motivo	Requisitos	Base
Realinhamento	Força maior, fato do príncipe, fatos imprevisíveis	Requerimento com comprovação, análise e possível substituição do fornecedor	Art. 10
Alteração tributos	por Mudança em impostos/encargos com impacto nos preços	Comprovação e retroação à data da mudança	Art. 10, §§3º-4º
Revisão mercado	por Queda ou alta de preços praticados no mercado	Iniciativa da Administração com pesquisa e negociação	Art. 11
Reajuste índice	por Prorrogação da ata por mais de 12 meses	Índice definido na ata	Art. 12

O procedimento para solicitação de realinhamento de preços registrados segue uma sequência específica, conforme previsto no Decreto Municipal. Inicialmente, o fornecedor (ou detentor da ata) deve apresentar um requerimento formal junto à Administração, obrigatoriamente durante a vigência da ata de registro de preços ou do contrato dela decorrente. Esse pedido precisa estar acompanhado de provas inequívocas que





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

demonstrem a variação de preços dos bens ou serviços registrados, evidenciando a necessidade do ajuste para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

Uma vez protocolado o pedido, caso seja autorizado, o realinhamento terá efeito retroativo à data do protocolo do requerimento. Ou seja, os novos valores passam a valer desde o momento em que a solicitação foi oficialmente registrada. É importante destacar que a ata de registro de preços deve conter a previsão de um prazo máximo para que o órgão gerenciador analise e responda ao pedido formulado, garantindo previsibilidade e segurança ao fornecedor quanto à tramitação e decisão administrativa.

Quando um fornecedor solicita o realinhamento ou alteração dos preços registrados, o órgão gerenciador deve seguir alguns procedimentos estabelecidos na ata de registro de preços. Primeiramente, dentro do prazo previsto na própria ata, o órgão deverá:

1. Realizar uma ampla pesquisa de mercado para verificar se os fatores alegados realmente impactaram os preços registrados;
2. Consultar os fornecedores remanescentes, seguindo a ordem de classificação na licitação, para saber se aceitam assumir a ata nas condições iniciais, ou seja, sem alterações nos preços.

Se algum dos fornecedores remanescentes aceitar manter os preços originais, o órgão informará o atual detentor da ata. Este, por sua vez, poderá escolher entre continuar com o contrato ou pedir sua liberação.

Caso o detentor da ata opte por ser liberado, o órgão chamará os demais fornecedores interessados para firmar uma nova ata. Entretanto, se nenhum dos remanescentes aceitar assumir a ata nas condições anteriores, o órgão, com base na pesquisa de mercado já realizada, decidirá se concede ou não o realinhamento de preços solicitado. O fornecedor será informado da decisão dentro do prazo estabelecido.

Se o pedido for negado, o fornecedor ainda poderá solicitar sua liberação. Nessa situação, por não ter havido êxito nas negociações, o órgão revogará a ata de registro de preços e adotará as medidas necessárias para garantir uma nova contratação mais vantajosa à Administração.

Cancelamento, vigência e alterações do registro de preços

O cancelamento do registro do fornecedor em uma ata de registro de preços pode ocorrer em diversas situações que comprometem a execução adequada do ajuste, conforme hipóteses do art. 13 do Decreto Municipal nº 5.157/2023:

Hipótese	Descrição
Inciso I	Quando o fornecedor descumpra as condições previstas na ata de registro de preços.
Inciso II	Quando o fornecedor não retira a nota de empenho ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido e não apresenta justificativa aceitável.
Inciso III	Quando se recusa a reduzir o preço registrado, mesmo que este se torne superior aos preços praticados no mercado.
Inciso IV	Quando o fornecedor sofre sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21, que tratam de penalidades por inexecução contratual ou práticas ilícitas.

O cancelamento do registro de preços pode ocorrer não apenas por descumprimento das condições estabelecidas, mas também em razão de fatos supervenientes, ou seja, situações excepcionais surgidas após a celebração da ata, que impactem diretamente sua execução. Nessas circunstâncias, o cancelamento deve ser devidamente comprovado e justificado, e pode acontecer por iniciativa da Administração ou do próprio fornecedor.

Quando houver razão de interesse público, a Administração poderá promover o cancelamento do registro se surgirem fatores que comprometam a viabilidade ou a conveniência da continuidade do fornecimento ou da prestação do serviço nos termos inicialmente pactuados. Por outro lado, o fornecedor também pode solicitar o





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

cancelamento, desde que demonstre que a execução do objeto se tornou inviável por motivo de força maior ou caso fortuito, como situações imprevisíveis e inevitáveis que fujam ao seu controle.

Em ambas as hipóteses, o cancelamento deve estar amparado em justificativas formais e evidências que comprovem a impossibilidade de cumprimento da ata de registro de preços.

O cancelamento nas hipóteses dos incisos I, II e IV do art. 13 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantindo ao fornecedor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Adiante, o artigo 14 prevê que a Administração não pode aumentar as quantidades previstas na ata de registro de preços, nem mesmo utilizando a possibilidade de acréscimo contratual de até 25%, prevista no art. 125 da Lei nº 14.133/2021. Essa vedação só não se aplica à situação tratada no §3º do art. 5º do Decreto, que permite registro sem total definido em casos específicos, como alimentos perecíveis ou serviços vinculados a fornecimento de bens.

De acordo com o art. 15, os contratos assinados com base na ata de registro de preços podem ser alterados, desde que respeitem as regras previstas no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133/2021. Essas alterações devem ser compatíveis com as normas que tratam de aditamentos, prazos, reequilíbrio econômico-financeiro e demais condições contratuais.

Por fim, o art. 16 dita que a ata de registro de preços terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por mais 12 meses, desde que a prorrogação seja justificada com base na manutenção da vantajosidade dos preços registrados. O contrato decorrente dessa ata terá sua vigência determinada conforme o que estiver previsto na própria ata, ou seja, a duração do contrato dependerá das regras ali estabelecidas.

Intenção de registro de preços e adesão a atas de registro de preços

A Administração Municipal pode, com o objetivo de otimizar a economia de escala, divulgar sua intenção de realizar registro de preços por meio de seu site oficial, devendo essa publicação ser feita com antecedência mínima de 8 dias úteis.

Essa divulgação é facultativa, exceto nos casos em que houver unidades gerenciadoras de contratação instituídas pela Administração. Nestes casos, a publicação torna-se obrigatória, de forma que tais unidades possam manifestar interesse em participar, informando seus respectivos quantitativos.

O Município pode permitir que outros órgãos ou entidades públicas participem como órgãos participantes do processo de registro de preços, desde que cumpram os seguintes requisitos:

Requisitos	Descrição
Manifestação de interesse	O órgão interessado deve se manifestar dentro do prazo mínimo de 8 dias úteis estabelecido na divulgação.
Envio de informações	Deve enviar a relação de bens ou serviços desejados, com quantitativos, condições de entrega ou prestação e demais informações relevantes para compor a ata de registro de preços.

Cabe ao órgão gerenciador da licitação (geralmente o setor da Prefeitura responsável por conduzir o SRP) as seguintes atribuições:

Atribuições do órgão gerenciador	Explicação
I - Estabelecer número máximo de participantes	Avaliar sua capacidade de gerenciamento para limitar a quantidade de participantes.
II - Aceitar ou recusar justificadamente	Pode recusar quantitativos ínfimos ou a inclusão de novos itens, desde que de forma motivada.
III - Conduzir o processo licitatório	Elaborar o edital e anexos e gerenciar todo o processo de licitação.

O edital de licitação poderá, a critério da Administração, trazer regras específicas de participação de outras entidades ou órgãos públicos, especialmente considerando a natureza do objeto a ser registrado.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

O Município também poderá participar de um registro de preços conduzido por outro órgão público, desde que atue como órgão participante e respeite as regras do regulamento da entidade gerenciadora.

Além disso, é vedada a adesão posterior de órgãos ou entidades não participantes à ata de registro de preços, salvo exceção expressa no §3º do art. 86 da Lei nº 14.133/21, desde que compatível com o §8º do mesmo artigo. Essa exceção permite, por exemplo, que Estados e o Distrito Federal possam aderir a atas municipais, caso suas legislações próprias o permitam.

Adesão a atas de registro de preços como órgão não participante

A adesão a atas de registro de preços como órgão não participante é uma modalidade excepcional de contratação pública prevista no artigo 18 do Decreto Municipal nº 5.157/2023, com redação atualizada pelo Decreto Municipal nº 5.469/2025. Essa possibilidade permite que a Administração Municipal aproveite processos licitatórios já realizados por outros entes federativos, ampliando sua eficiência administrativa, desde que observadas condições legais e técnicas específicas.

IMPORTANTE

Conforme o Decreto Municipal nº 5.157/2023 e Decreto Municipal nº 5.469/2025. A adesão como órgão não participante é permitida desde que:

- Haja licitação prévia, que originou a ata de registro de preços;
- Sejam respeitadas as condições estabelecidas pelo órgão gerenciador;
- Sejam observados os princípios da vantajosidade, economicidade e interesse público;
- Haja análise jurídica prévia, conforme determina o §3º do art. 18.

A Administração Municipal pode aderir a atas gerenciadas por:

- Órgãos ou entidades federais, estaduais e distritais, desde que respeitadas as regras do órgão gerenciador da ata.
- Outros municípios, permitido pela redação atual do §2º do art. 18, desde que a ata tenha sido originada por licitação.

A adesão depende do atendimento cumulativo aos seguintes requisitos:

Requisito	Descrição
Justificativa da vantagem	Deve ser demonstrada a vantajosidade da adesão, seja por preços mais competitivos, seja por necessidade emergencial como desabastecimento iminente ou risco de interrupção de serviços essenciais.
Compatibilidade com o mercado	Os preços registrados na ata devem ser compatíveis com os valores praticados no mercado, conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/21. Uma pesquisa de preços atualizada deve acompanhar o processo.
Consentimento do órgão gerenciador e do fornecedor	A adesão depende da anuência expressa tanto do órgão responsável pela ata quanto do fornecedor registrado, que deve confirmar sua disposição em atender o Município nas mesmas condições.
Controle jurídico prévio	A adesão deve ser submetida à análise prévia de legalidade pela assessoria jurídica da Administração, nos termos do art. 53, §4º da Lei nº 14.133/21.

O Decreto Municipal nº 5.157/2023 não estabelece, de forma específica, o procedimento a ser adotado para a formalização da adesão a atas de registro de preços na condição de órgão não participante. No entanto, a Advocacia-Geral da União (AGU), por meio da Consultoria-Geral da União (CGU), disponibiliza diversos





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

modelos de documentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021. Entre esses modelos, amplamente utilizados pelo Município durante a implementação da Nova Lei de Licitações, destaca-se a [Lista de Verificação para Adesão a Atas de Registro de Preços](#), que pode servir como referência prática para orientar e padronizar esse procedimento no âmbito municipal, respeitando os ditames dos Decretos Municipais nº 5.157/2023 e nº 5.469/2025 e as particularidades desta Administração.

A seguir será abordado o procedimento sugerido, destacando os documentos necessários para formalização da adesão:

Nº	Descrição	Explicação
1	Ofício motivador	Documento inicial que solicita a contratação e justifica sua necessidade.
2	Portaria de nomeação de Secretário(a) Interino(a), quando for o caso	Documento que formaliza a nomeação temporária de um(a) secretário(a) interino(a).
3	Cópia do Decreto Municipal nº 3.568/2017	Delega a competência de ordenação de despesas a determinado agente público.
4	Documento de Formalização de Demanda (DFD)	Documento que especifica a demanda administrativa e formaliza a requisição.
5	Estudo Técnico Preliminar (ETP) e anexos	Análise técnica destinada a verificar a viabilidade e a vantajosidade da contratação, contendo a caracterização detalhada do objeto, incluindo o quantitativo estimado, o local de entrega do bem ou da prestação do serviço, bem como as informações essenciais relativas à ata de registro de preços à qual se pretende aderir.
6	Solicitação de compras, quando for o caso	Pedido formal realizado no Sistema de Gestão utilizado pelo Município, para aquisição de materiais ou serviços.
7	Pesquisa de preços	Levantamento de preços para demonstrar que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado.
8	Orçamentos	Propostas financeiras coletadas durante a pesquisa de preços.
9	Ata de Registro de Preços objeto da adesão	Documento formal que consolida os fornecedores, preços e condições homologados em processo licitatório conduzido por outro órgão ou entidade pública, à qual se pretende aderir como órgão não participante.
10	Documento de anuência do órgão gerenciador à adesão	Manifestação oficial do órgão responsável pela gestão da ata de registro de preços, autorizando a adesão por parte de outro ente público, mediante aceitação das condições estabelecidas na ata.
11	Documento de anuência do fornecedor registrado	Declaração formal do fornecedor vencedor da licitação, concordando em atender o órgão aderente nas mesmas condições de preço, prazos e fornecimento previstas na ata original.
12	Documentos comprobatórios de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira do fornecedor	Garante que o fornecedor está regular, possui capacidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira para contratar com a administração.
13	Documentos comprobatórios de inexistência de sanções	Documentos que demonstram que o fornecedor não está impedido de contratar com o poder público, ou seja, não possui penalidades como suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade em vigor. Podem ser emitidos pelo SICAF ou pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.
14	Nota de bloqueio orçamentário	Documento que reserva os recursos financeiros para a contratação planejada. Apenas não é necessária em licitações para registro de preços.
15	Declaração de adequação orçamentária (LRF)	Declaração de que há recursos financeiros disponíveis no orçamento.
16	Parecer jurídico	Análise da legalidade do processo pela assessoria jurídica.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Cadastro de reserva

Estabelecido pelo Decreto Municipal nº 5.469/2025, trata-se de uma lista de fornecedores que participaram da licitação ou contratação direta para registro de preços, e que, mesmo não sendo os primeiros colocados, concordam em manter sua proposta ou igualar os preços do vencedor. Esses fornecedores não são contratados logo no início, mas ficam registrados como suplentes na ata de registro de preços. Eles podem ser convocados, respeitando a ordem de classificação, se houver algum problema com o fornecedor principal.

IMPORTANTE

Após a homologação da licitação, a Administração registra na ata:

- Fornecedores que aceitaram igualar seus preços ao do vencedor.
- Esses têm prioridade no cadastro de reserva.
- Fornecedores que mantiveram seus preços originais.
- São convocados apenas se os anteriores não puderem atender.

A ordem de chamada é a mesma da classificação da licitação. Os que igualaram os preços vêm antes dos que mantiveram os seus.

A Administração poderá convocar os fornecedores do cadastro de reserva nas seguintes situações:

Situação	Exemplo prático
1. O fornecedor vencedor não assina a ata dentro do prazo do edital.	Empresa A vence a licitação, mas não entrega os documentos exigidos.
2. O registro de preços do fornecedor é cancelado (ex.: descumprimento contratual).	Empresa B atrasa sucessivamente as entregas e tem o registro cancelado.
3. O fornecedor principal descumpre o contrato, colocando em risco a continuidade.	Empresa C para de entregar medicamentos, prejudicando a rede municipal de saúde.

Na última hipótese, exige-se ainda comprovação da descontinuidade por parte da secretaria requisitante, além de manifestação formal de interesse do próximo classificado em assumir o fornecimento nas mesmas condições originais. Importa ressaltar que, nessa hipótese, a habilitação do novo fornecedor deve ocorrer simultaneamente ao exercício do contraditório e da ampla defesa por parte do fornecedor inadimplente.

Durante toda a vigência da ata, os preços registrados e a lista de fornecedores, inclusive os do cadastro de reserva, deverão ser publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo-se transparência e publicidade ao processo. Esse modelo fortalece a previsibilidade e a eficiência da contratação pública, permitindo substituições ágeis e legais sem a necessidade de repetir o procedimento licitatório. A seguir, um exemplo prático da instituição do cadastro de reserva:

Imagine uma licitação para fornecimento de material de limpeza:

Classificação	Empresa	Preço (unitário)	Aceitou igualar ao vencedor?	Situação na ata
1º lugar	Limpafácil	R\$ 2,00	–	Detentora da ata
2º lugar	Limpex	R\$ 2,10	Sim	Cadastro de reserva (prioritário)
3º lugar	Higibrasil	R\$ 2,15	Não	Cadastro de reserva (secundário)

Se a Limpafácil não cumprir suas obrigações ou tiver seu registro cancelado, a Prefeitura pode convocar a Limpex. Caso esta também não possa atender, convoca-se a Higibrasil.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Prazos de vigência

A Lei nº 14.133/2021, em seus artigos 105 a 114, trata com bastante detalhamento da vigência dos contratos administrativos, levando em conta a natureza do objeto, os impactos orçamentários e o interesse público. A seguir, serão abordados estes dispositivos.

Conforme o art. 105, a regra geral determina que a vigência contratual será aquela fixada no edital de licitação, devendo ser observada a existência de créditos orçamentários no momento da contratação e, a cada exercício financeiro subsequente. Caso o contrato ultrapasse um exercício, sua execução deve estar prevista no Plano Plurianual (PPA), assegurando o adequado planejamento fiscal.

Nos termos do art. 106, admite-se a celebração de contratos com prazo de até cinco anos para serviços e fornecimentos contínuos, desde que a autoridade competente comprove a maior vantagem econômica da contratação plurianual. Também é necessário verificar, no início e em cada exercício, a existência de crédito orçamentário compatível. A Administração pode extinguir o contrato sem ônus, nas hipóteses de inexistência de dotação ou perda de vantajosidade, desde que a extinção ocorra na data de aniversário contratual, respeitado o aviso prévio mínimo de dois meses. Essa regra aplica-se, inclusive, a contratos de aluguel de equipamentos e licenciamento de softwares.

O art. 107 dispõe que contratos de serviços e fornecimentos contínuos podem ser prorrogados sucessivamente, desde que não ultrapassem o prazo total de dez anos. Para tanto, deve haver previsão no edital e comprovação de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração. A rescisão contratual amigável e sem ônus é permitida nesse contexto.

IMPORTANTE

Serviços e fornecimentos contínuos (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XV)

São contratações voltadas à manutenção das atividades da Administração Pública, caracterizadas por atenderem a necessidades permanentes ou duradouras. Possuem natureza repetitiva e essencial, com execução regular ao longo do tempo. Exemplos incluem: locação de impressoras com suporte técnico, serviço de telefonia fixa e móvel, fornecimento contínuo de gás de cozinha (GLP), serviços de jardinagem e paisagismo, e apoio administrativo terceirizado.

A vigência pode ser de até 5 anos, prorrogável até o limite de 10 anos, desde que a contratação continue vantajosa e haja crédito orçamentário disponível.

Já o art. 108 autoriza contratos com prazo de até dez anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV, bem como nos incisos V, VI, XII e XVI do art. 75, que tratam de dispensas e inexigibilidades específicas, como aquelas voltadas a projetos estratégicos, necessidades técnicas particulares ou situações de relevante interesse público.

No art. 109, estabelece-se a possibilidade de vigência por prazo indeterminado nos contratos em que a Administração seja usuária de serviço público prestado em regime de monopólio, como fornecimento de energia elétrica ou água. Nesses casos, deve-se comprovar anualmente a existência de crédito orçamentário correspondente.

O art. 110 trata das contratações que geram receita ou economia para a Administração. Quando não houver investimento por parte do contratado, o prazo máximo é de dez anos. Já quando houver investimento – entendido como a realização de benfeitorias permanentes a expensas do contratado, que serão incorporadas ao patrimônio público ao término do contrato – o prazo pode se estender até trinta e cinco anos. De acordo com o art. 111, nos contratos com escopo predefinido, caso o objeto não seja concluído no prazo inicialmente previsto por motivo que não seja imputável ao contratado, a vigência será automaticamente prorrogada até a





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

efetiva conclusão. Se, contudo, a inexecução decorrer de culpa do contratado, este será colocado em mora, podendo sofrer sanções e, eventualmente, ter o contrato extinto.

O art. 112 ressalva que os prazos contratuais estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 não afastam nem revogam os previstos em legislações especiais, como a Lei das Estatais ou a Lei de Concessões, as quais continuarão aplicáveis nos casos pertinentes.

Por sua vez, o art. 113 regula os contratos celebrados sob o regime de fornecimento associado à prestação de serviço. A vigência será a soma dos prazos referentes a cada etapa: fornecimento inicial ou entrega da obra e operação/manutenção do serviço. Esta última fase está limitada a cinco anos, sendo permitida prorrogação conforme o art. 107.

Por fim, o art. 114 prevê que, para contratos destinados à operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência poderá atingir até quinze anos. Trata-se de contratos voltados a sistemas críticos, como os de gestão fiscal, folha de pagamento ou infraestrutura tecnológica essencial ao funcionamento da Administração Pública.

Em resumo:

Tipo de Contrato	Base Legal	Prazo Máximo de Vigência	Observações
Regra geral (sem especificação especial)	Art. 105	Até o prazo definido no edital	Limitado à duração necessária; depende da vigência do crédito orçamentário e PPA se plurianual.
Serviços e fornecimentos contínuos	Art. 106	Até 5 anos	Contratos com necessidades permanentes ou prolongadas; exige comprovação de vantajosidade.
Prorrogação de contínuos (serviços/fornecimentos)	Art. 107	Até 10 anos (5 + 5)	Desde que as condições e preços se mantenham vantajosos; permitida negociação ou extinção.
Casos especiais de dispensa de licitação	Art. 108	Até 10 anos	Aplica-se a hipóteses específicas dos incisos V, VI, XII, XVI e alíneas “f” e “g” do art. 75.
Contratos com geração de receita ou economia – sem investimento	Art. 110, I	Até 10 anos	Ex.: contratos de performance com pagamento vinculado à economia gerada para a Administração.
Contratos com geração de receita ou economia – com investimento	Art. 110, II	Até 35 anos	Quando há investimento em benfeitorias permanentes a expensas do contratado.
Contratos de prestação continuada de TI estruturante	Art. 114	Até 15 anos	Voltado à operação de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.
Serviço público prestado em regime de monopólio (ex: concessionária de energia)	Art. 109	Prazo indeterminado	Desde que comprovada, anualmente, a existência de crédito orçamentário.
Fornecimento com prestação de serviço associada (ex.: equipamento + manutenção)	Art. 113	Fornecimento + até 5 anos de operação e manutenção	Após entrega do bem ou obra, inicia-se a fase de operação limitada a 5 anos; prorrogável.
Contratos com escopo predefinido não concluído no prazo contratual	Art. 111	Prorrogação automática até a conclusão	A prorrogação depende da não conclusão do objeto no prazo previsto, com regras específicas.
Atas de registro de preços	Art. 84	1 ano, prorrogável por mais 1	A prorrogação depende da comprovação da vantajosidade do preço registrado





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Aplicação dos benefícios à MEs e EPPs previstos na LC 123/06

A Lei Complementar nº 123/2006, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, em seu art. 47 estabeleceu que a Administração Pública deveria conceder, nas contratações públicas, tratamento diferenciado e simplificado a essas empresas:

"Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal."

Em seguida, o artigo 48, incisos I à III, da mesma lei, traz em sua redação:

"Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014).

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)."

Existem, porém, exceções à obrigatoriedade imposta pelo art. 48. Estas exceções são elencadas pelo art. 49 da LC 123/06:

"Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

I - (Revogado)

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48."

Considerando que o Município não possui regulamento próprio acerca do tema, será adotado o Decreto Federal nº 8.538, de 2015, conforme prevê o parágrafo único do art. 47, citado acima. Tal decreto define alguns pontos e preenche algumas lacunas deixadas pela LC nº 123/06, em suma:

- O tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual - MEI e sociedades cooperativas, tem como objetivos: promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional; ampliar a eficiência das políticas públicas; e incentivar a inovação tecnológica (art. 1º);





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- Deverá ser realizado processo licitatório exclusivo às MEs e EPPs, nos itens ou lotes cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (art. 6º);
- A divisão dos itens em cota principal e reservada, com a destinação de 25% do objeto para MEs e EPPs (art. 8º), somente será aplicada nos itens que tiverem valor estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (§ 5º, do art. 8º);
- Em licitações por Registro de Preços ou por entregas parceladas, deverá ser dada prioridade para aquisição dos itens da cota reservada, exceto em casos onde a quantidade registrada não for suficiente para suprir as necessidades do Município (§ 4º, do art. 8º);
- Para aferição dos valores limites estabelecidos, serão considerados os itens ou lotes/grupos separadamente, independentemente do valor total estimado para a licitação (inciso I, do art. 9º);
- O benefício não será aplicado quando (art. 10): não houver no mínimo 3 (três) MEs e EPPs sediadas local ou regionalmente e aptas a executar o objeto (inciso I, do art. 10); quando, justificadamente, não for vantajoso para o Município (inciso II, do art. 10); em casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, exceto as dispensas de licitação por valor (inciso II, do art. 10); e a aplicação do benefício não permitir alcançar ao menos um dos objetivos estabelecidos no art. 1º, citado acima (inciso IV, do art. 10);
- Em relação ao inciso II, do art. 10, considera-se não vantajosa uma contratação que (Parágrafo único do art. 10): resultar em preço superior ao valor de referência (inciso I, do parágrafo único do art. 10); e a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios. (inciso II, do parágrafo único do art. 10).

A seguir serão apresentadas análises e exemplos práticos referentes aos principais artigos do Decreto Federal nº 8.538/2015, conforme exposto acima:

Artigo	Conteúdo	Objetivo	Exemplo Prático
Art. 6º	Obrigatoriedade de licitações exclusivas para ME e EPP nos itens ou lotes com valor de até R\$ 80.000,00.	Garantir a participação de pequenos negócios em licitações de menor porte, promovendo o desenvolvimento local.	A Prefeitura quer contratar manutenção de impressoras por setor. Cada setor tem valor estimado de R\$ 15.000,00. Cada item será licitado exclusivamente para ME/EPP.
Art. 8º	Obrigatoriedade de reserva de até 25% do objeto em licitações de bens divisíveis para ME e EPP.	Promover a inclusão de ME e EPP em licitações maiores, mantendo a divisibilidade do objeto e sem prejudicar sua execução.	São licitadas 10.000 caixas de luvas para o hospital. Reserva-se 2.500 caixas (25%) exclusivamente para ME/EPP, as demais seguem para ampla concorrência.
Art. 9º	Determina os critérios para aplicar os limites de valor: • Por item: considera-se cada item separadamente. • Por lote/preço global: considera-se o valor total do lote.	Evitar distorções nos limites legais para benefícios a ME e EPP.	Quatro prédios contratam limpeza em um lote único de R\$ 320.000,00: não se aplica benefício. Se forem quatro itens de R\$ 70.000,00 cada, aplica-se o Art. 6º para ME/EPP.

Considerando o acima exposto, nos processos licitatórios do Município, a possibilidade de aplicação do tratamento diferenciado para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006 e regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538/2015, deverá ser tratada em diferentes documentos: Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e edital, cada um com seu papel específico.

Embora não seja o documento final onde as condições da licitação são fixadas, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá considerar e justificar a viabilidade e a forma de aplicação do benefício para MEs e EPPs. Ele serve como base para a tomada de decisões e para a elaboração dos documentos subsequentes.



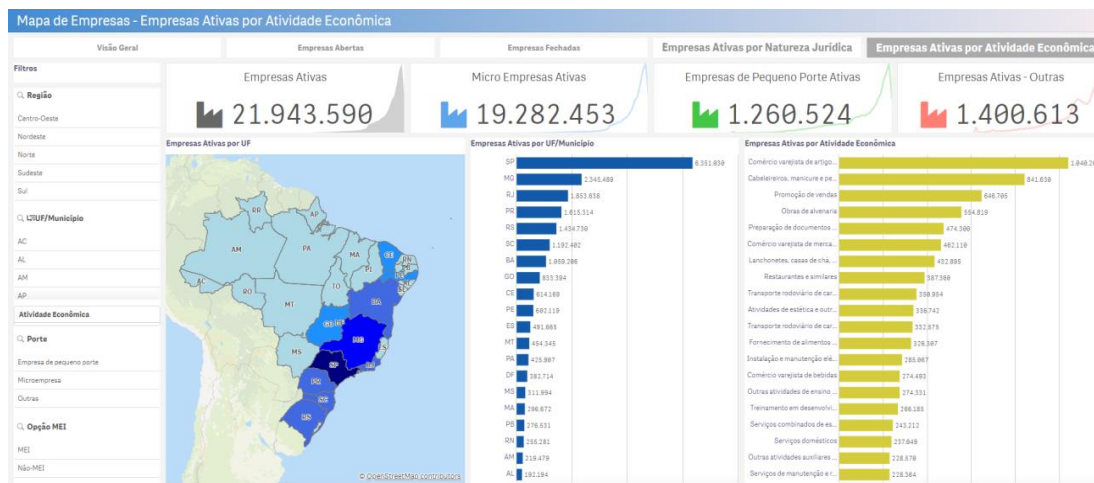


Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

O Governo Federal disponibiliza o “Mapa de Empresas” (<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/mapa-de-empresas/painel-mapa-de-empresas>), ferramenta que permite a obtenção de informações acerca do registro de empresas ativas e inativas no país, permitindo localizar empresas na região de acordo com a atividade econômica relacionada ao objeto da licitação.

Figura 1: Empresas ativas por atividade econômica (Mapa de Empresas)



O Mapa de Empresas poderá ser utilizado para verificar a existência de ao menos 3 (três) MEs e EPPs sediadas local ou regionalmente e aptas a executar o objeto, em observância ao que dita o inciso I, do art. 10, do Decreto Federal nº 8.538/2015. Esta análise, por si só, já pode ser suficiente para definir a viabilidade da aplicação do benefício, uma vez que o Estado de São Paulo possui inúmeras empresas de diversos ramos de atividade.

Quando houver a decisão de não aplicar o benefício, deverá ser apresentada justificativa no Estudo Técnico Preliminar (ETP), uma vez que é neste documento em que são analisadas e justificadas as decisões que fundamentam a contratação, incluindo a análise sobre a viabilidade ou não de aplicar o tratamento diferenciado para MEs e EPPs. No ETP, a Secretaria Requisitante deverá explicar os motivos pelos quais optou por não conceder o tratamento diferenciado, considerando as peculiaridades do objeto da licitação ou outras razões pertinentes.

Essa justificativa também poderá ser mencionada no Termo de Referência (TR) e no edital para garantir transparência e clareza aos participantes do processo licitatório, mas é essencial que a decisão esteja fundamentada no ETP.

Vale reiterar que a aplicação do benefício é, via de regra, obrigatória, desta forma, orienta o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio da Instruções nº 01/2024, em seu art. 101, inciso IV, alínea “c”, o seguinte:

“Artigo 101 - Os contratos ou atos jurídicos análogos deverão, conforme o caso, vir acompanhados dos seguintes documentos:

[...]

IV - na aplicação de quaisquer dos benefícios previstos nos incisos I a III e no § 3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123/06 e suas posteriores alterações, encaminhar, conforme o caso:

[...]

c) nos casos em que for possível aplicar os benefícios obrigatórios às ME/EPPs (art. 48, I e III, da Lei Complementar nº 123/06), mas a Administração optar por não fazê-lo, encaminhar as justificativas/pareceres que ampararam a decisão.”



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Em relação ao Termo de Referência (TR), que detalha os requisitos, condições e especificações técnicas do objeto a ser contratado, além de orientar a elaboração do edital e a condução do processo licitatório, é essencial que contemple as disposições legais que favorecem as MEs e EPPs, garantindo a inclusão dessas empresas no processo licitatório de forma equitativa. Em anexo, encontram-se modelos de termos de referência atualizados para refletir tais condições.

Por fim, o edital é o documento principal que regula a licitação e incluirá todas as condições, requisitos, critérios de participação e demais informações necessárias para a condução do processo. É neste documento que serão estabelecidas as condições e regras do processo, incluindo as disposições legais que favorecem as MEs e EPPs, garantindo a elas os benefícios previstos na legislação.

Análise de riscos

A análise de riscos no processo licitatório, conforme previsto no art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, é uma etapa estratégica da fase preparatória da contratação pública. Essa análise consiste na identificação, avaliação e proposição de medidas para mitigar os riscos que possam afetar o sucesso da licitação e a boa execução do contrato.

O objetivo é antecipar situações adversas que possam comprometer o resultado esperado da contratação, como atrasos, falhas técnicas, desinteresse de fornecedores, aditivos excessivos ou até a rescisão contratual. Para isso, a Administração deve considerar fatores internos e externos ao seu controle, levando em conta aspectos jurídicos, técnicos, operacionais, financeiros e de mercado. Abaixo encontram-se as etapas de uma análise de riscos:

Identificação dos riscos
Levantamento de todos os eventos que possam impactar negativamente a licitação ou o contrato.
Classificação e avaliação
Análise da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco.
Definição de medidas preventivas e mitigadoras
Proposição de ações para evitar ou reduzir os efeitos dos riscos.
Monitoramento e revisão
Acompanhamento contínuo durante as fases da contratação.

Essa análise deve constar nos documentos da fase preparatória, podendo ser resumida em um quadro de riscos, que associe cada risco identificado às medidas de controle correspondentes. Em contratações mais complexas, recomenda-se a utilização de matrizes de risco, especialmente nos contratos regidos por regimes como a contratação integrada ou semi-integrada.

Embora o ETP não preveja um tópico específico para a análise de riscos, o item “Descrição da solução como um todo” se apresenta como o espaço mais adequado para seu registro inicial. No entanto, conforme [entendimento do Tribunal de Contas da União \(TCU\)](#), a análise de riscos pode e deve ser realizada de forma contínua ao longo de todo o processo licitatório, permitindo a identificação de novos riscos que não eram previsíveis no momento da elaboração do ETP. Nesses casos, é admissível que a análise seja formalizada em documento separado, desde que devidamente anexado aos autos do processo, assegurando seu acompanhamento e gestão.

Abaixo serão elencados alguns exemplos de riscos, assim como possíveis medidas mitigadoras:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Categoria de Risco	Descrição	Exemplos Práticos	Medidas de Mitigação
Projeto	Falhas no detalhamento técnico do objeto da contratação	Especificações genéricas, termo de referência incompleto, ausência de estudos técnicos	Revisão técnica do TR, envolvimento de equipe multidisciplinar na elaboração
Orçamentário	Incerteza ou insuficiência de recursos financeiros	Falta de dotação orçamentária, previsão abaixo do mercado, atraso na liberação de verbas	Verificação da LOA e do PPA, consulta a banco de preços públicos
Mercado	Condições externas que impactam na oferta ou na competitividade	Poucos fornecedores habilitados, variação de preços de insumos, logística desfavorável	Pesquisa de mercado ampliada, divisão por lotes, estímulo à participação de MEs e EPPs
Contratual	Problemas no conteúdo ou execução do contrato	Cláusulas ambíguas, exigências excessivas, ausência de reajuste de preços	Assessoria jurídica na redação, uso de minutas padronizadas
Operacional	Barreiras físicas, logísticas ou de gestão que afetam a execução	Acesso difícil ao local, dependência de serviços de terceiros, cronograma mal estruturado	Vistoria prévia, planejamento detalhado da execução, exigência de plano de trabalho
Administrativo	Dificuldade interna da Administração em acompanhar o contrato	Falta de fiscais capacitados, rotatividade de servidores, morosidade nas decisões	Capacitação dos fiscais, designação formal de equipes de gestão e fiscalização

Além de prevenir problemas, a análise de riscos aumenta a segurança jurídica da licitação, facilita a tomada de decisões gerenciais, contribui para a qualidade do planejamento e, sobretudo, para a eficiência e efetividade das contratações públicas.

5.5. Estimativa das quantidades (elemento obrigatório)

A estimativa de quantidades consiste em prever, com base em dados objetivos, a demanda futura dos bens ou serviços a serem contratados pela Administração. Seu objetivo é garantir que o planejamento da contratação esteja alinhado às reais necessidades do órgão, evitando tanto o desperdício de recursos quanto a insuficiência de fornecimento.

EXEMPLO

A Secretaria Municipal de Saúde pretende adquirir luvas descartáveis. Para estimar a quantidade, o setor responsável deverá:

- Consultar os registros dos últimos 12 meses de consumo em todos os postos de saúde e hospitais;
- Avaliar se há previsão de abertura de novas unidades (o que pode aumentar a demanda);
- Verificar se há estoque atual e qual é o consumo médio mensal;
- Incluir no cálculo uma margem de segurança, se tecnicamente justificada;
- Considerar se outras secretarias também usam esse item (como Merenda Escolar), o que pode viabilizar uma contratação unificada.

O art. 41 da Lei Federal é bem claro ao definir a maneira como o quantitativo de uma contratação deve ser calculado:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

[...]

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;”

Essa previsão deve ser justificada com documentos e memórias de cálculo que demonstrem a lógica adotada, além de considerar contratações interdependentes ou similares, com a finalidade de gerar economia de escala e otimizar os processos administrativos. A seguir serão expostos alguns destes aspectos:

Aspecto	Descrição	Objetivo/Benefício
Base histórica e projeções	Utilização de dados de consumo anteriores (anos anteriores, registros de uso) e previsão de demandas futuras (crescimento de demanda, novas unidades, políticas).	Fundamentar a quantidade com base em necessidade real, evitando faltas ou excessos.
Memória de cálculo	Documento com metodologia clara para justificar os quantitativos estimados (planilhas, fórmulas, tabelas, relatórios técnicos etc.).	Garantir a transparência e a rastreabilidade dos cálculos realizados.
Documentos de suporte	Anexação de documentos comprobatórios: relatórios de consumo, ordens de fornecimento, registros de estoque, entre outros.	Comprovar a necessidade da contratação e validar os números estimados.
Interdependência com outras contratações	Análise de contratações planejadas para avaliar a possibilidade de aquisições conjuntas	Evitar duplicidade de gastos, gerar economia de escala e otimizar recursos.
Economia de escala	Consolidação de demandas semelhantes entre órgãos, unidades ou períodos.	Permitir contratações maiores com melhores preços unitários e redução de custos administrativos.

5.6. Estimativa do preço da contratação (elemento obrigatório)

Para entender melhor o processo de compras públicas, é importante saber a diferença entre a pesquisa de preços feita no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a realizada no Termo de Referência (TR).

A pesquisa de preços no ETP tem como objetivo principal verificar se a contratação é economicamente viável. Ela ajuda a Administração a decidir qual é a melhor solução para atender à necessidade identificada.

Já no Termo de Referência, a pesquisa de preços é usada para definir o valor estimado da contratação. Esse valor servirá como base para montar o edital da licitação e também será utilizado na análise e julgamento das propostas apresentadas pelos fornecedores. A seguir, um breve resumo:

Aspecto	Pesquisa no ETP	Pesquisa no TR
Fase	Inicial, durante a elaboração do ETP	Posterior, após a definição da solução
Objetivo	Verificar viabilidade econômica e soluções	Definir valor estimado para o edital
Detalhamento do objeto	Geral ou preliminar	Detalhado e técnico
Fontes utilizadas	Ampla (mercado, históricos, bancos de dados)	Deve seguir critérios técnicos mais rígidos, conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 5.146/2023
Finalidade prática	Escolher a melhor solução	Estabelecer base para o julgamento das propostas





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Apesar das diferenças entre as etapas, não há impedimento para que a pesquisa de preços realizada durante a elaboração do ETP seja mais detalhada. No entanto, é fundamental que o valor estimado indicado no Termo de Referência, posteriormente, esteja atualizado e reflita com precisão os preços praticados no mercado no momento da contratação.

Pesquisa de preços

O artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 determina que a definição do valor estimado da contratação deve ser feita com base em uma pesquisa de preços de mercado, devidamente documentada e elaborada a partir de fontes confiáveis, preferencialmente públicas e atualizadas. O objetivo principal é assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. O Governo Federal disponibiliza o “[Caderno de Logística – Pesquisa de Preços](#)”, que pode servir como um guia para o processo de cotação. No âmbito municipal, a pesquisa de preços é regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.146/2023.

O artigo 3º do decreto supracitado trata da formalização da pesquisa de preços, estabelecendo os elementos mínimos que devem constar no documento que materializa a pesquisa (Grade de Preços), garantindo transparência, rastreabilidade e consistência técnica ao processo. A seguir, será apresentada a interpretação detalhada de cada item exigido:

Item	Descrição	Finalidade
I – Descrição do objeto	Deve conter o detalhamento claro e preciso do bem ou serviço a ser contratado.	Garante que os preços obtidos se referem ao mesmo objeto, conferindo fidelidade e comparabilidade à pesquisa.
II – Identificação do(s) responsável(is)	Indicação nominal do agente público ou da equipe que realizou a pesquisa, com data.	Proporciona responsabilização e controle interno, além de registrar a data como marco temporal da pesquisa.
III – Fontes consultadas	Identificação das origens dos preços coletados (sites, fornecedores, bases de dados oficiais etc.).	Confere transparência e legitimidade à pesquisa, facilitando a verificação da procedência dos dados.
IV – Série de preços coletados	Registro dos preços individuais obtidos em cada fonte.	Permite análise crítica e comparativa dos valores, evitando distorções.
V – Método estatístico aplicado	Indicação da fórmula ou critério utilizado para definir o valor estimado (ex.: média, mediana, moda, menor valor).	Fundamenta a escolha do valor final estimado, assegurando rigor técnico.
VI – Justificativa da metodologia e exclusões	Explicação sobre a metodologia adotada e, se aplicável, os motivos da exclusão de preços considerados inadequados (ex.: muito baixos, fora do padrão ou excessivos).	Evita manipulação de dados e reforça a credibilidade da pesquisa.
VII – Memória de cálculo e documentos de suporte	Apresentação dos cálculos utilizados e documentos que comprovam os preços (prints, planilhas, e-mails, propostas etc.).	Garante transparência e auditabilidade, permitindo a reconstituição do raciocínio técnico adotado.
VIII – Justificativa da escolha de fornecedores (quando pesquisa direta)	Explica por que determinados fornecedores foram escolhidos para fornecer cotações.	Evita escolhas direcionadas ou parciais, promovendo a isonomia e pluralidade de fontes.

A pesquisa pode ser feita com base em múltiplas fontes, utilizadas de forma combinada ou não, desde que respeitados critérios de atualidade, fidedignidade e justificativa. Abaixo, os principais parâmetros:

Inciso	Fonte de pesquisa	Detalhamento	Observações
I	Sistemas oficiais de governo	Utilização de valores iguais ou menores que a mediana de sistemas oficiais, como o Painel de Preços ou Banco de Preços	Indica-se a utilização do módulo de Pesquisa de Preços disponível no Compras.gov.br . Neste link é possível





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

		em Saúde, com índice de atualização, como: IPCA, IGP-M, INPC etc.	encontrar um manual para utilização do sistema.
II	Contratações públicas anteriores	Preços de contratações similares feitas no último ano pela Administração, inclusive por SRP. Devem considerar a localidade e ser atualizados monetariamente com aplicação de índices para correção de valores, como: IPCA, IGP-M, INPC etc.	Recomenda-se a pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em plataformas de licitações, como o Portal de Compras Públicas . Importante procurar documentos que demonstrem valores homologados, como atas de registro de preços, contratos e termos de homologação. É possível usar orçamentos com data anterior ao prazo permitido (ex: mais de 1 ano), desde que haja: Justificativa técnica adequada nos autos e aplicação de índice de atualização de preços.
III	Mídia especializada	Utilização de publicações técnicas, revistas e periódicos do setor como fonte de preços	Exemplo: Tabela FIPE, Tabela de Preços Agropecuários (CONAB), Tabela CDHU etc.
IV	Tabelas de referência oficiais	Tabelas aprovadas pelo Executivo federal ou municipal, formalmente previstas em documentos de planejamento.	Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas , por exemplo.
V	Sites especializados	Fontes online específicas, com foco em preços de mercado, desde que datados e registrados com hora de acesso.	Necessário evitar preços em promoção, por se tratar de valores temporários, não correspondendo, necessariamente aos valores reais de mercado. Ex.: kabum.com.br (produtos de tecnologia); calldan.com.br (móveis), drogariasapaulo.com.br (medicamentos) etc.
VI	Sites de domínio amplo	Fontes genéricas atualizadas e acessadas até 6 meses antes da divulgação do edital, com data e hora.	Além de evitar preços ofertados por terceiros ("Vendido e entregue por: ..."). Necessário também evitar preços em promoção, por se tratar de valores temporários, não correspondendo, necessariamente aos valores reais de mercado. Ex.: Amazon, Magalu etc.
VII	Pesquisa direta com fornecedores	Consulta formal a no mínimo 3 fornecedores, exceto se combinada com outras fontes. Deve ter justificativa para a escolha dos fornecedores e não ultrapassar 6 meses da divulgação do edital.	A solicitação de orçamentos deve ser feita formalmente por e-mail ou, quando presencialmente, por ofício ou outro documento hábil, como o modelo de Solicitação de Orçamento, elaborado pelo Município.
VIII	Base Nacional de Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)	Assim que regulamentada, poderá ser usada desde que as NF-e estejam no período de até 1 ano antes da divulgação do edital.	Notas fiscais podem ser utilizadas como fontes de preços, desde que atendam às exigências do Decreto.
IX	Bases da própria Administração	Dados internos e históricos de preços registrados em órgãos públicos locais.	Poderão ser utilizadas Autorizações de Fornecimento, nestes casos, além de outras fontes próprias do Município.

O parágrafo 1º do inciso VII, dita em seus incisos que, caso a pesquisa de preços seja realizada diretamente com fornecedores, a Administração deve observar critérios formais e documentais:





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Inciso	Detalhes
I	Conceder prazo de resposta adequado conforme a complexidade do objeto.
II	Obter propostas formais contendo: a) descrição do objeto e valores; b) CPF/CNPJ do proponente; c) endereços e contato; d) data de emissão; e) nome e identificação do responsável.
III	Informar aos fornecedores as características da contratação (ex: prazo, condições comerciais, entrega).
IV	Registrar, no processo, a lista de fornecedores consultados que não responderam.

Metodologia para obtenção do preço estimado

O art. 6º do Decreto Municipal nº 5.146/2023, disciplina os métodos para determinação do preço estimado da contratação pública, conferindo critérios técnicos, flexibilidade justificada e parâmetros de controle. Ele complementa o art. 5º, que trata das fontes de preços, ao definir como tratá-los estatisticamente para chegar ao valor estimado.

Método	Descrição
Média	Soma de todos os valores válidos, dividida pela quantidade. Indicado quando os dados têm distribuição equilibrada.
Mediana	Valor central de um conjunto ordenado de preços. Mais resistente a valores extremos.
Menor valor	Utilização do menor preço obtido, desde que consistente e exequível.

Para utilizar os métodos de cálculo como média, mediana ou o menor dos valores coletados, é obrigatório que sejam considerados, no mínimo, três preços válidos. Esses preços devem ser obtidos a partir de uma ou mais das fontes autorizadas pelo art. 5º, como bases de dados oficiais, pesquisas com fornecedores ou contratos anteriores da Administração Pública. O cálculo deverá ser realizado com base nesse conjunto de preços, após uma análise crítica de sua coerência e razoabilidade.

Importante destacar que valores considerados inexequíveis (muito abaixo da média de mercado), inconsistentes (com erros ou falta de clareza) ou excessivamente elevados devem ser desconsiderados do cálculo, desde que essa exclusão esteja devidamente justificada no processo. A justificativa deve incluir os critérios técnicos utilizados para essa análise, como comparações com preços médios de mercado, faixas percentuais de variação aceitável, entre outros.

Adicionalmente, o gestor público poderá utilizar outros métodos estatísticos ou critérios técnicos mais adequados à natureza do objeto ou às peculiaridades do mercado, desde que haja justificativa formal nos autos e aprovação da autoridade competente. Ainda, é possível realizar ajustes no valor estimado – acrescentando ou subtraindo percentuais – para aumentar a atratividade do certame ou reduzir o risco de preços excessivos, desde que essa prática também esteja justificada tecnicamente.

Caso não seja possível obter três preços válidos, a legislação admite, de forma excepcional, que o preço estimado seja definido com base em menos de três cotações, desde que essa limitação seja claramente justificada e aprovada pela autoridade competente.

Por fim, quando o preço estimado for obtido exclusivamente a partir de sistemas oficiais de preços públicos, como o Painel de Preços do Governo Federal, o valor considerado não poderá ser superior à mediana dos preços disponíveis para o item consultado nesses sistemas.

Esse conjunto de exigências visa assegurar que a Administração Pública elabore estimativas de preços realistas, que previnam tanto o sobrepreço quanto o superfaturamento, promovendo a economicidade, a eficiência e a integridade nas contratações.

No processo de licitação para contratar obras e serviços de engenharia, conforme art. 7º do Decreto Municipal nº 5.146/2023, o valor estimado da contratação deve ser calculado seguindo algumas regras claras. Primeiro, utiliza-se como base os custos unitários que sejam iguais ou menores do que a mediana dos preços registrados em sistemas oficiais, como o Sicro (para obras de infraestrutura de transportes) ou o Sinapi (para outras obras e serviços de engenharia).





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Se esses dados não forem suficientes, podem ser usados valores obtidos em pesquisas publicadas em fontes confiáveis, como revistas especializadas, tabelas aprovadas pelo governo federal ou sites que mostram preços atualizados, desde que informem a data e hora da consulta. Também podem ser considerados preços de contratos semelhantes feitos pela Administração Pública no último ano, atualizados conforme os índices de inflação ou correção de preços. Além disso, quando houver regulamentação, pode-se consultar dados em bases nacionais de notas fiscais eletrônicas.

Quando a contratação for feita pelo regime integrado ou semi-integrado, o valor estimado inclui, além dos custos básicos, os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), os Encargos Sociais (ES) e, se necessário, uma parcela para remuneração do risco. Nesses casos, a estimativa deve ser feita preferencialmente com base em um orçamento sintético, que usa os custos unitários do Sicro ou Sinapi, e só se aplicam métodos mais simples ou aproximados para as partes do projeto que ainda não estão detalhadas no anteprojeto.

Por fim, os participantes da licitação devem apresentar orçamentos que tenham pelo menos o mesmo nível de detalhamento desse orçamento sintético, garantindo assim que as propostas sejam claras, precisas e comparáveis. Esse conjunto de regras ajuda a assegurar que o cálculo do valor da obra seja justo, transparente e alinhado com os preços do mercado.

EXEMPLOS

Considerando o seguinte conjunto de valores válidos: R\$ 1.200,00 (Fornecedor A), R\$ 950,00 (Fornecedor B), R\$ 1.100,00 (Fornecedor C), R\$ 1.000,00 (Fornecedor D) e R\$ 1.050,00 (Fornecedor E).

1. Método da MÉDIA

Fórmula: $(950 + 1000 + 1050 + 1100 + 1200) \div 5$

- Preço estimado: R\$ 1.060,00

2. Método da MEDIANA

Ordenar os preços: 950, 1.000, 1.050, 1.100 e 1.200

- Valor central: 1.100
- Preço estimado R\$ 1.100,00
- Caso haja um número par de dados, a mediana será a média dos dois valores centrais.

3. Método do MENOR VALOR

Selecionar o menor valor exequível da amostra:

- Menor valor: R\$ 950,00
- Preço estimado: R\$ 950,00
- Importante: Para usar este método, deve-se justificar nos autos que esse valor é exequível e compatível com o mercado, não se tratando de preço inexecuível ou artificialmente baixo.

Orçamento sigiloso

O art. 8º do Decreto Municipal nº 5.146/2023 prevê a possibilidade de adoção do orçamento sigiloso, conforme disposto no art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da possibilidade de o orçamento estimado de uma contratação pública ser mantido em sigilo, desde que essa decisão seja justificada pela Administração.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

A adoção do orçamento sigiloso tem por objetivo resguardar a competitividade e a isonomia entre os licitantes, evitando que o conhecimento prévio do valor orçado pela Administração possa ser utilizado para ajustar artificialmente as propostas de preços. Com isso, assegura-se que os participantes apresentem suas propostas com base em critérios próprios de capacidade técnica e estratégia comercial, sem interferências externas que comprometam a integridade da disputa.

O sigilo orçamentário também atua como barreira à formação de cartéis ou conluíus entre os licitantes, dificultando acordos prévios que possam manipular os resultados do certame. Essa prática contribui para a autenticidade das propostas, estimulando uma concorrência real e justa, voltada à seleção da proposta mais vantajosa, tanto em termos de preço quanto de qualidade.

Assim, o uso do orçamento sigiloso representa uma ferramenta estratégica da Administração Pública para assegurar um processo licitatório transparente, imparcial e eficiente, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e vantajosidade, promovendo contratações mais seguras e alinhadas ao interesse público.

Quando o orçamento é sigiloso, os licitantes não terão acesso ao valor total estimado da contratação antes da apresentação de suas propostas. No entanto, a Administração ainda deve divulgar todas as informações necessárias para a formulação adequada das propostas, como:

- Descrição detalhada dos serviços ou bens a serem contratados;
- Quantitativos;
- Condições de execução;
- Critérios de julgamento.

Ou seja, o sigilo é apenas sobre o valor estimado, não sobre o objeto da contratação.

O custo estimado da licitação poderá ser mantido em sigilo, porém, não para sempre, sendo divulgado somente após a fase de lances, caso esta ocorra. Além disso, O inciso I do artigo 24 deixa claro que esse sigilo não se aplica aos órgãos de controle interno e externo (como Tribunais de Contas, Controladorias e demais entidades fiscalizadoras). Essas instituições têm pleno direito de acesso ao orçamento estimado, garantindo a transparência e a legalidade da contratação mesmo quando o orçamento não é amplamente divulgado ao público.

Por fim, o parágrafo único do mesmo artigo trata de uma situação específica: quando a licitação adota o critério de julgamento por maior desconto sobre o valor estimado ou máximo aceitável. Nesses casos, o preço estimado ou o valor máximo aceitável deve obrigatoriamente constar no edital, ou seja, não pode ser sigiloso. Exemplo prático:

Se a Administração pretende contratar serviços de manutenção predial e o critério de julgamento for “maior desconto sobre a tabela oficial”, então o valor de referência (preço estimado ou máximo aceitável) precisa estar explícito no edital, para que todos os participantes possam calcular seu desconto sobre uma base comum.

5.7. Justificativa para parcelamento (elemento obrigatório)

O princípio do parcelamento nas licitações públicas, previsto no art. 40, inciso V, alínea “b”, da nova Lei de Licitações, estabelece que o planejamento das contratações deve considerar a possibilidade de dividir o objeto da licitação em partes menores, sempre que isso for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Essa diretriz visa ampliar a competitividade, promover a eficiência nas contratações e assegurar a isonomia entre os potenciais fornecedores, especialmente no que diz respeito à participação de micro e pequenas empresas.

Tecnicamente, o parcelamento é aplicável quando a divisão do objeto não compromete a sua funcionalidade ou a eficiência na execução contratual. Ou seja, cada parte deve poder ser executada de forma autônoma, sem





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

prejuízo ao resultado final. Economicamente, a medida é vantajosa quando estimula maior concorrência, possibilita a participação de fornecedores especializados e gera propostas mais competitivas, contribuindo para a obtenção do melhor custo-benefício para a Administração.

Como exemplo, em uma licitação para fornecimento de materiais de escritório, é possível dividir o objeto por itens, permitindo que fornecedores distintos, participem apenas dos itens de seu interesse. Essa prática amplia a concorrência e tende a melhorar a qualidade dos produtos contratados.

É importante destacar que o parcelamento não deve ser confundido com o fracionamento indevido da despesa, que ocorre quando a Administração divide artificialmente o objeto com o objetivo de evitar a adoção da modalidade licitatória correspondente ao valor total da contratação. O parcelamento, ao contrário, é legal, incentivado pela legislação e deve ser adotado com base em critérios técnicos, operacionais e econômicos bem fundamentados.

O § 2º do art. 40 aprofunda a aplicação prática do princípio do parcelamento, especialmente no contexto das compras públicas, estabelecendo critérios que devem ser observados para garantir contratações mais eficientes, econômicas e democráticas:

Inciso	Critério a ser observado	Descrição e aplicação
I	Viabilidade da divisão do objeto em lotes	A Administração deve avaliar se o objeto da compra pode ser tecnicamente dividido em partes independentes, sem comprometer a funcionalidade, a execução ou a eficiência contratual. Exemplo: separação de itens por categorias (mobiliário, equipamentos, insumos) em uma aquisição para melhor organização e competitividade.
II	Aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade	Sempre que possível, deve-se considerar as condições do mercado regional para incentivar a economia local, reduzir custos logísticos e ampliar oportunidades. Essa prática deve observar os parâmetros mínimos de qualidade exigidos, de forma a garantir que a economicidade não prejudique a eficiência e a qualidade da contratação.
III	Dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado	O parcelamento visa permitir a participação de mais empresas, especialmente micro e pequenas, ampliando a concorrência e reduzindo o risco de concentração do mercado em poucos fornecedores. Isso fortalece a isonomia, evita práticas anticompetitivas e contribui para uma seleção mais vantajosa para a Administração.

Portanto, o § 2º reforça que o parcelamento nas compras públicas não é apenas uma opção, mas uma ferramenta estratégica para tornar as licitações mais acessíveis, competitivas e vantajosas para a Administração. Sua aplicação deve ser embasada em critérios técnicos e econômicos claros, com vistas à promoção do interesse público, à racionalização dos gastos e ao fortalecimento do mercado fornecedor, especialmente no âmbito local.

O § 3º do art. 40 trata das exceções à aplicação do princípio do parcelamento, ou seja, das situações em que a divisão do objeto não deve ser adotada, mesmo que, em regra, o parcelamento seja incentivado para promover a ampla concorrência e a economicidade. Esses casos devem ser justificados tecnicamente pela Administração, com base nos fundamentos legais apresentados nos incisos I a III, abaixo:

Situação	Descrição	Exemplo
Economia de escala, redução de custos de gestão ou maior vantagem na contratação do item por um único fornecedor (inciso I)	Quando a compra integral com um único fornecedor gera redução do custo unitário (economia de escala) ou simplifica a gestão contratual (menos contratos para gerir), tornando o parcelamento economicamente desvantajoso mesmo que tecnicamente viável.	Contratar um único fornecedor para todo o mobiliário de um prédio público, garantindo descontos e facilitando entrega e montagem.
Objeto configura sistema único e integrado, com risco ao conjunto caso haja divisão (inciso II)	Quando o objeto é composto por componentes interligados que devem funcionar em conjunto, a divisão pode comprometer a compatibilidade, interoperabilidade ou responsabilização, gerando	Contratar um sistema integrado de segurança (câmeras, sensores, software) de um





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

	riscos técnicos e operacionais para a execução do contrato.	único fornecedor para garantir compatibilidade.
Processo de padronização ou escolha de marca que leva a fornecedor exclusivo (inciso III)	Quando a Administração adota padronização ou marca específica, limitando a contratação a um fornecedor único autorizado ou tecnicamente habilitado, o que inviabiliza o parcelamento sem prejuízo da uniformidade, continuidade e manutenção adequada.	Aquisição de peças de reposição para veículos padronizados, fornecidas exclusivamente pela rede autorizada da marca escolhida.

5.8. Contratações correlatas e/ou interdependentes

É fundamental entender a diferença entre contratações correlatas e contratações interdependentes, uma vez que essa distinção impacta diretamente o planejamento, a execução e a estruturação do processo licitatório e da gestão contratual.

Contratações Correlatas

As contratações correlatas são aquelas em que os objetos dos contratos são distintos, mas possuem uma relação funcional, técnica ou operacional entre si. Embora as contratações possam ser feitas de forma independente, é necessário que as partes envolvidas considerem a integração entre os objetos contratados, de modo a garantir a eficácia do processo ou projeto como um todo.

Por exemplo, no contexto de um projeto de construção de um edifício, pode haver uma contratação para a execução da obra e outra para o fornecimento de móveis ou equipamentos de escritório. Embora as duas contratações envolvam objetos diferentes, elas são correlatas porque precisam ser planejadas e executadas de maneira que resultem em um ambiente funcional e coerente ao final da obra. Cada um dos fornecedores pode atuar de forma independente, mas o sucesso do projeto dependerá da compatibilidade entre os bens ou serviços fornecidos.

Em um ETP, a necessidade de contratações correlatas pode ser identificada quando a Administração Pública precisar garantir a coerência e funcionalidade do conjunto de serviços ou produtos adquiridos, mesmo que cada contrato envolva uma execução independente. O planejamento deve prever os requisitos de compatibilidade entre os itens ou serviços e a maneira como serão integrados ao produto final.

Contratações Interdependentes

As contratações interdependentes são aquelas em que a execução de um contrato depende diretamente da execução de outro. Em outras palavras, os contratos não podem ser executados de forma isolada, e a realização de um objeto contratual está condicionada ao andamento do outro. Essa interdependência gera uma dependência mútua, sendo necessário tratá-las de forma conjunta ou sequencial.

Um exemplo clássico de contratações interdependentes ocorre em projetos de implantação de sistemas de tecnologia. Um contrato pode envolver o fornecimento de um software específico, enquanto outro contrato envolve o treinamento das equipes da Administração Pública para o uso desse software. A execução do contrato de treinamento depende da implementação do software, uma vez que o treinamento só pode ser realizado após a instalação do sistema.

No ETP, a identificação de contratações interdependentes é fundamental para garantir que os contratos sejam planejados de forma a sincronizar suas execuções, evitando conflitos de prazos, sobreposição de

RESUMO

Contratações Correlatas: Envolvem objetos distintos, mas compatíveis entre si. Devem ser planejadas de forma integrada para garantir eficiência, mesmo podendo ser executadas separadamente.

Contratações Interdependentes: A execução de um contrato depende diretamente de outro. Exigem planejamento sincronizado, com atenção especial ao cronograma e à coordenação das atividades.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

responsabilidades ou falhas na execução. A interdependência entre contratos requer um cuidado especial no cronograma e na coordenação das etapas do projeto, para que todos os fornecedores ou contratados atuem de forma harmônica e integrada.

5.9. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

O alinhamento entre a contratação e o planejamento é um princípio fundamental para garantir que os processos licitatórios e as contratações públicas estejam integrados às estratégias e necessidades da Administração Pública, promovendo eficiência, transparência e economicidade. No contexto do ETP, esse alinhamento deve ser claramente demonstrado, evidenciando que a contratação está prevista no Plano Anual de Contratações ou em documentos equivalentes, quando elaborados.

Essa demonstração é essencial porque o Plano Anual de Contratações representa o instrumento que sistematiza e organiza todas as demandas de aquisição e contratação previstas para o exercício fiscal, com base em um diagnóstico detalhado das necessidades da Administração. Ao vincular a contratação ao planejamento anual, a Administração assegura que o processo licitatório não é fruto de decisões isoladas ou emergenciais, mas sim resultado de uma análise criteriosa e estratégica, que considera prioridades, recursos disponíveis e metas institucionais.

Além disso, o alinhamento contribui para o controle interno e externo, facilitando a fiscalização e o acompanhamento das contratações, visto que o planejamento prévio permite verificar se as compras e contratações estão sendo realizadas conforme as diretrizes estabelecidas e dentro do escopo esperado.

Por exemplo, se uma Secretaria planeja adquirir equipamentos de informática, essa necessidade deve constar no Plano Anual de Contratações, com detalhes sobre o volume, características técnicas e prazos. Durante o ETP, deve-se apresentar essa previsão para justificar a realização da licitação naquele momento, demonstrando coerência entre a demanda e o planejamento estratégico da Administração.

Em suma, o alinhamento entre contratação e planejamento, evidenciado no ETP, é uma prática que fortalece a governança pública, promove a otimização dos recursos públicos e contribui para a realização de contratações mais eficazes, transparentes e alinhadas com os objetivos institucionais da Administração.

5.10. Demonstração dos resultados pretendidos

No tópico "Demonstração dos Resultados Pretendidos" deve-se apresentar de forma clara e objetiva os objetivos principais da contratação, indicando quais necessidades serão atendidas e os benefícios esperados com a aquisição de bens ou a contratação de serviços.

Devem ser descritos os resultados quantitativos e qualitativos que se espera alcançar. Resultados quantitativos referem-se a dados mensuráveis, como quantidade de itens entregues ou prazos cumpridos. Já os qualitativos dizem respeito a melhorias na eficiência, na qualidade do serviço ou na satisfação do usuário.

É importante demonstrar como esses resultados contribuem para os objetivos institucionais, bem como o impacto positivo previsto na gestão pública ou no atendimento ao cidadão. Também é recomendável indicar indicadores de sucesso, prazos de implementação e possíveis benefícios de longo prazo, como a modernização de processos ou a redução de custos operacionais.

Essa demonstração justifica a contratação ao evidenciar que ela é necessária, viável e vantajosa para a Administração Pública.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

5.11. Providências prévias ao contrato

Este tópico refere-se às ações e preparativos que a Administração Pública deve realizar antes da formalização do contrato, com o objetivo de garantir que a execução do objeto contratual ocorra de maneira eficiente, segura e dentro dos parâmetros legais e técnicos estabelecidos.

Entre as providências mais importantes destacam-se a organização e o planejamento da fiscalização e da gestão contratual. Isso inclui a capacitação dos servidores ou empregados responsáveis pela fiscalização do contrato, garantindo que estejam aptos a acompanhar o cumprimento das obrigações, avaliar a qualidade dos serviços ou produtos fornecidos, controlar prazos e custos, e aplicar eventuais sanções em caso de descumprimento.

Além disso, a Administração deve assegurar que todos os aspectos técnicos, administrativos e financeiros estejam devidamente preparados e alinhados para a execução do contrato. Isso pode incluir a definição clara dos critérios e procedimentos de acompanhamento, a estruturação dos canais de comunicação entre contratante e contratado, e o estabelecimento de rotinas para elaboração de relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

Outro ponto essencial é a verificação de que todas as condições para o início da execução estejam atendidas, como a disponibilização de recursos financeiros, a existência de documentos e licenças necessárias, e o cumprimento de exigências legais, evitando atrasos e entraves que possam prejudicar o cumprimento do contrato.

Por exemplo, antes da assinatura do contrato para a construção de uma obra pública, a Administração deve garantir que a equipe responsável pela fiscalização esteja treinada para avaliar os parâmetros técnicos da construção, as normas de segurança e a legislação aplicável, bem como tenha conhecimento sobre o contrato e suas cláusulas específicas.

5.12. Possíveis impactos ambientais (elemento obrigatório)

Neste tópico deve-se identificar e avaliar, de forma objetiva e sucinta, os efeitos que a contratação pode causar ao meio ambiente, direta ou indiretamente, durante a execução do contrato ou no uso dos bens ou serviços adquiridos.

É importante analisar se há risco de geração de resíduos, consumo excessivo de recursos naturais, emissão de poluentes ou outros impactos negativos. Também devem ser considerados os benefícios ambientais potenciais, como a adoção de tecnologias limpas, produtos sustentáveis ou práticas que reduzam o consumo de energia e materiais.

Caso os impactos sejam relevantes, é necessário indicar medidas de mitigação ou requisitos ambientais que deverão constar no edital, como certificações, materiais recicláveis ou logística reversa. Mesmo em contratações com baixo potencial poluidor, é recomendável registrar essa avaliação para demonstrar a conformidade com a legislação ambiental e os princípios da sustentabilidade.

Assim, esse tópico reforça o compromisso da Administração Pública com o desenvolvimento sustentável, conforme previsto na legislação, e contribui para decisões de compra mais responsáveis.

5.13. Viabilidade da contratação

Este tópico representa o momento em que a Administração Pública emite um posicionamento conclusivo e fundamentado sobre a pertinência e a adequação da contratação para atender à necessidade identificada.

Essa etapa do ETP consolida todas as análises realizadas – desde a definição do problema, passando pelo levantamento das soluções possíveis, até os estudos de mercado e de custos – e culmina em uma conclusão





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

técnica e objetiva: a contratação proposta é, de fato, viável e representa a melhor solução disponível para suprir a demanda pública.

IMPORTANTE

A viabilidade da contratação deve considerar múltiplas dimensões:

Técnica: verifica se há soluções no mercado que atendem adequadamente aos requisitos da Administração, com qualidade, funcionalidade e segurança;

Econômica: avalia se a solução é compatível com os recursos orçamentários disponíveis e se representa um bom custo-benefício;

Jurídica: confirma a legalidade da contratação e o atendimento às normas aplicáveis, incluindo a modalidade licitatória adequada;

Operacional: analisa se a Administração está preparada para receber, utilizar, gerir ou fiscalizar adequadamente o objeto a ser contratado.

Por exemplo, suponha que uma secretaria de saúde pretenda contratar um sistema eletrônico de agendamento de consultas. A viabilidade será confirmada após identificar que a solução tecnológica é compatível com a infraestrutura disponível, que os custos cabem no orçamento anual, que não há impedimentos legais, e que os servidores serão capacitados para operar e monitorar o sistema.

Portanto, o posicionamento conclusivo sobre a viabilidade da contratação serve como fundamento técnico e decisório para dar prosseguimento ao processo licitatório, demonstrando que a Administração está tomando uma decisão baseada em evidências, alinhada ao interesse público e comprometida com a boa gestão dos recursos públicos. Esse posicionamento também fortalece a transparência e a responsabilização na fase inicial da contratação.

6. TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

O Termo de Referência (TR) é um dos principais instrumentos utilizados no planejamento das contratações públicas, especialmente nas aquisições de bens e serviços. Ele tem a função de consolidar, de forma clara, objetiva e detalhada, todas as informações necessárias para que os licitantes compreendam exatamente o que está sendo contratado, quais são as exigências da Administração e como essas exigências deverão ser atendidas e comprovadas. O TR é, portanto, a tradução prática do que foi definido no Estudo Técnico Preliminar (ETP), sendo que todas as análises, justificativas e decisões registradas no ETP devem estar refletidas no TR sob a forma de critérios técnicos, regras da licitação e parâmetros contratuais.

Enquanto o ETP representa a fase de diagnóstico e definição da solução mais adequada para o atendimento de uma determinada necessidade pública, o TR formaliza essa solução como um conjunto de especificações técnicas e operacionais que orientarão a elaboração das propostas pelos fornecedores, a seleção da proposta mais vantajosa e, posteriormente, a execução e fiscalização do contrato. Desse modo, o TR deve conter a descrição do objeto, os quantitativos, o prazo e eventuais possibilidades de prorrogação, além dos critérios de medição, pagamento, seleção de fornecedor e de gestão do contrato, tudo com base nas conclusões do ETP.

Apesar de o Termo de Referência dever refletir fielmente as decisões e justificativas do ETP, é importante destacar que as informações nem sempre estarão organizadas sob os mesmos títulos ou tópicos. Por exemplo, os prazos e locais de entrega, que muitas vezes aparecem no ETP como parte dos requisitos da contratação ou da descrição da solução, deverão constar no TR dentro do tópico "modelo de execução do objeto". Já a vigência contratual, embora tratada no ETP em termos de necessidade de atendimento continuado ou pontual,





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

será detalhada no TR sob o tópico "definição do objeto". Essa estrutura visa tornar o documento mais funcional e aderente à lógica contratual e de execução.

IMPORTANTE

PONTOS DE ATENÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 5.147/2023, QUE REGULAMENTOU O TERMO DE REFERÊNCIA

- Em caso de execução de recursos da União, decorrentes de transferências voluntárias, deverão ser observadas as regras e os procedimentos para elaboração do TR de que dispõe a Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. (art. 2º)
- Requisitante: agente ou unidade que identifica e solicita a contratação de bens, serviços ou obras (art. 3º, II).
- Área Técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico sobre o objeto, responsável por analisar a demanda e agrupar necessidades semelhantes (art. 3º, III).
- Equipe de Planejamento: conjunto de agentes com competências técnicas, operacionais e legais para executar todas as etapas do planejamento da contratação (art. 3º, IV).
- O mesmo agente ou unidade pode exercer os papéis de requisitante e área técnica, desde que tenha conhecimento técnico sobre o objeto (art. 3º, § 1º).
- Quando houver ET, o TR deve ser elaborado com base nele e conter a definição do objeto necessário para atender à demanda da Administração. Esse documento deve ser encaminhado ao setor de contratações dentro do prazo previsto no calendário anual, se houver (art. 4º). Nos casos de contratação direta (art. 72 da Lei nº 14.133/2021), o TR também será exigido, devendo observar especialmente os requisitos dos artigos 5º e 6º, abaixo (art. 4º, § 1º). Além disso, TR servirá como base para que o órgão ou entidade avalie se a proposta do licitante provisoriamente vencedor está em conformidade com as exigências da contratação (art. 4º, § 2º).
- O Estudo Técnico Preliminar (ETP) deve estar alinhado ao Plano de Contratações Anual e demais instrumentos de planejamento (art. 5º), e será elaborado em conjunto pela área técnica e requisitante ou, se houver, pela equipe de planejamento (art. 6º).
- A elaboração do TR é dispensada nos casos de contratação por dispensa do inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, nas adesões a atas de registro de preços e nas prorrogações de contratos de serviços e fornecimentos contínuos (art. 7º). Nos casos de adesões a atas, o ETP deve conter informações detalhadas sobre a contratação, como os quantitativos e os locais de entrega ou prestação dos serviços (art. 7º, parágrafo único).

No âmbito municipal, a elaboração do Termo de Referência foi regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.147/2023, que estabelece diretrizes específicas para a sua estrutura e conteúdo. Atualmente o município adota [modelos padronizados pelo Governo Federal](#), com o objetivo de promover uniformidade, conformidade legal e maior qualidade técnica nos processos de contratação pública.

A correta elaboração do Termo de Referência garante não apenas a transparência e a isonomia entre os concorrentes, mas também assegura que a Administração contrate com eficiência, minimizando riscos e assegurando o atendimento efetivo da necessidade pública. Assim, o TR é o documento que transforma o planejamento em ação, estabelecendo as bases técnicas e legais para a contratação pública, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e vantajosidade previstos na nova Lei de Licitações.

O inciso XXIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece os parâmetros e elementos descritivos que devem compor o Termo de Referência. A seguir, esses elementos serão abordados, embora grande parte do conteúdo relacionado a eles já tenha sido discutida neste manual durante as explicações sobre o ETP. Além disso, a utilização de modelos padronizados facilita a compreensão e a elaboração desses elementos. É importante destacar que esses modelos contam com parágrafos comentados pela Advocacia-Geral da União (AGU), o que contribui significativamente para simplificar e orientar o processo de elaboração do TR.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

6.1. Definição do objeto

A definição do objeto, conforme art. 6º, inciso XXIII, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/2021, é um dos elementos essenciais do Termo de Referência, pois estabelece com clareza e precisão o que será contratado pela Administração Pública. Esse tópico deve detalhar a natureza do objeto, ou seja, especificar exatamente qual bem, serviço ou obra será adquirido ou executado, evitando ambiguidades que possam comprometer a interpretação do contrato ou a competição entre os licitantes.

Além disso, é fundamental indicar os quantitativos envolvidos, ou seja, a quantidade estimada dos itens, serviços ou etapas que compõem o objeto da contratação. Essa informação é crucial para que os fornecedores possam elaborar propostas adequadas e para que a Administração tenha parâmetros claros para medição e fiscalização. Necessário também abordar a aplicação dos benefícios para microempresas e empresas de pequeno porte, previstos no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

Outro aspecto importante é o prazo do contrato, que define o período durante o qual a prestação do serviço ou entrega do bem deverá ocorrer. Esse prazo deve ser realista e compatível com as necessidades da Administração, considerando a complexidade e a duração previstas para a execução do objeto.

Por fim, quando cabível, deve ser prevista a possibilidade de prorrogação do contrato. Essa previsão é relevante para garantir maior flexibilidade à Administração, permitindo a continuidade dos serviços ou fornecimentos em situações excepcionais, desde que respeitados os limites legais e as condições previamente estabelecidas.

Portanto, a definição do objeto no Termo de Referência é fundamental para garantir transparência, precisão e segurança jurídica ao processo licitatório e à execução contratual, servindo como base para todas as fases subsequentes da contratação pública.

6.2. Fundamentação da contratação

A fundamentação da contratação, prevista no Termo de Referência (TR), nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021, é responsável por justificar de forma clara e técnica a necessidade e a conveniência da aquisição ou prestação de serviço pela Administração Pública. Essa justificativa deve estar embasada no ETP, que apresenta as análises detalhadas, avaliações técnicas e comparações de alternativas realizadas para identificar a solução mais adequada ao atendimento da demanda.

Em situações nas quais os Estudos Técnicos Preliminares contenham informações sigilosas, estratégicas ou que possam comprometer a competitividade do processo, o Termo de Referência deve apresentar apenas um extrato ou resumo dessas informações, contendo apenas os trechos que não prejudiquem a segurança e o sigilo necessários. Essa prática assegura a transparência adequada ao procedimento licitatório, sem expor dados sensíveis que possam ser usados indevidamente.

Além disso, a fundamentação da contratação deve mencionar a previsão dessa aquisição ou serviço no Plano Anual de Contratações da Administração. Esse alinhamento é fundamental para demonstrar que a contratação está integrada ao planejamento estratégico e orçamentário do órgão, garantindo o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, bem como a boa governança pública.

Dessa forma, a fundamentação da contratação no TR não apenas oferece uma base técnica sólida e transparente para o processo licitatório, como também assegura que a contratação esteja alinhada com as diretrizes e necessidades previamente identificadas e planejadas pela Administração, fortalecendo a legitimidade e a segurança jurídica do procedimento.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

6.3. Descrição da solução

O art. 6º, inciso XXIII, alínea c, da Lei Federal nº 14.133/2021 aborda a descrição da solução que, conforme já exposto no tópico de mesmo nome do ETP, visa detalhar, de forma ampla e integrada, como a Administração Pública pretende atender à sua necessidade por meio da contratação. Esse tópico deve apresentar a solução completa, considerando não apenas o produto ou serviço final, mas todo o ciclo de vida do objeto contratado.

Isso significa que a descrição deve englobar todas as etapas relacionadas ao objeto, desde a aquisição ou execução inicial, passando pela instalação, operação, manutenção, até a eventual substituição ou descarte, quando aplicável. Essa visão abrangente assegura que a contratação contemple todas as fases necessárias para garantir a funcionalidade, durabilidade e eficiência do objeto ao longo do tempo.

Ao considerar o ciclo de vida, a Administração pode antecipar custos e necessidades futuras, promover a sustentabilidade, garantir a qualidade e a adequação da solução, além de facilitar a gestão e fiscalização contratual. Por exemplo, em uma contratação de equipamentos, a descrição da solução não deve limitar-se apenas à compra, mas incluir aspectos como instalação, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e atualizações.

IMPORTANTE

Quando o ETP não for elaborado (nos casos previstos no Decreto Municipal nº 5.145/2023), os elementos do tópico “Descrição da solução como um todo”, abordados neste manual no capítulo referente ao ETP, deverão, no que couber, ser descritos no TR.

6.4. Requisitos da contratação

Os requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021) previstos no TR, devem discriminar claramente as especificações técnicas, legais e operacionais que o objeto contratado precisa atender, com base no ETP. É fundamental que este tópico detalhe não apenas quais são esses requisitos, mas também a forma como os licitantes deverão comprová-los e cumpri-los em suas propostas.

Essa discriminação orienta os participantes da licitação sobre as condições mínimas obrigatórias que devem ser atendidas, estabelecendo critérios objetivos para a qualificação das propostas. Assim, os licitantes precisam apresentar documentos, certificações, amostras, laudos técnicos ou quaisquer evidências que comprovem o atendimento aos requisitos definidos, conforme fundamentado nos ETP.

Por exemplo, de acordo com o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#), a definição de critérios de sustentabilidade deve ser feita de forma clara e objetiva. Isso significa que não basta simplesmente copiar leis e normas para o termo de referência ou contrato; é necessário avaliar se essas exigências realmente se aplicam ao que está sendo contratado. Ao incluir requisitos ambientais na especificação do objeto no termo de referência, é fundamental definir claramente como será feita a comprovação do cumprimento desses critérios.

Portanto, para uma boa elaboração, é importante considerar três pontos principais:

1. Quais critérios de sustentabilidade serão exigidos?
2. Como essas exigências serão formuladas no termo de referência?
3. De que forma os fornecedores deverão comprovar o atendimento a esses critérios?

Ao explicitar claramente essas exigências e os meios de comprovação, o TR assegura que a Administração possa avaliar de forma precisa a conformidade das propostas, garantindo a seleção da oferta que efetivamente atenda às necessidades técnicas e legais identificadas no planejamento prévio. Dessa forma, este tópico é essencial para assegurar a transparência, a competitividade e a eficácia do processo licitatório, evitando ambiguidades e reduzindo riscos de problemas na execução do contrato.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Dentre os requisitos de contratação que deverão ser abordados neste tópico, destacam-se: sustentabilidade e regulamentação; indicação de marcas ou modelos; vedação de marca ou produto; exigência de amostra, catálogos, fichas técnicas, exames de conformidade e prova de conceito; carta de solidariedade; subcontratação, entre outros.

6.5. Modelo de execução do objeto

Estabelecido pelo art. 6º, inciso XXIII, alínea e, da Lei Federal nº 14.133/2021, o tópico “modelo de execução do objeto” no Termo de Referência é fundamental para estabelecer claramente como o contrato deve ser conduzido para garantir a entrega dos resultados esperados pela Administração Pública, desde o início até o encerramento da contratação. Essa definição envolve a descrição detalhada dos processos, etapas e métodos que serão adotados para a execução do objeto contratado, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

Esse modelo deve contemplar aspectos como o cronograma de execução, os locais e condições para entrega ou prestação dos serviços, as responsabilidades das partes envolvidas, os procedimentos para acompanhamento e controle das atividades, e os mecanismos para resolver eventuais problemas durante a vigência contratual. Além disso, deve indicar os parâmetros de qualidade, produtividade e eficiência que serão exigidos ao contratado, alinhando as expectativas da Administração com a forma prática de execução.

Ao detalhar o modelo de execução, o TR permite que os licitantes compreendam claramente o que se espera em cada fase do contrato, possibilitando a apresentação de propostas compatíveis com as exigências e condições reais da contratação. Também facilita a fiscalização e a gestão contratual, pois estabelece critérios objetivos para monitorar o desempenho do contratado e garantir que os resultados sejam alcançados conforme planejado.

6.6. Modelo de gestão do contrato (ou da ata de registro de preços ou do objeto)

Este tópico, estabelecido no art. 6º, inciso XXIII, alínea f, da Lei Federal nº 14.133/2021, é essencial para definir de que maneira o Município acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado. Essa seção deve detalhar os procedimentos, responsabilidades e instrumentos que serão utilizados para garantir que o contrato seja cumprido conforme as condições estabelecidas, assegurando a qualidade, o prazo e a conformidade com as especificações técnicas.

O modelo de gestão inclui a designação dos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento, as rotinas de verificação e controle, a periodicidade dos relatórios de acompanhamento, os critérios para avaliação do desempenho do contratado e os mecanismos para registrar e tratar eventuais não conformidades ou problemas. Também devem ser previstos os processos para comunicação entre a Administração e o contratado, incluindo canais para esclarecimentos, notificações e exigências de correções.

Além disso, esse modelo pode contemplar ferramentas tecnológicas para o monitoramento da execução, como sistemas eletrônicos de gestão contratual, indicadores de desempenho e checklists de conformidade. O objetivo é garantir a transparência, a eficiência e a efetividade na fiscalização, permitindo intervenções tempestivas que evitem atrasos, falhas ou descumprimentos contratuais. Assim, ao definir o modelo de gestão do contrato no TR, a Administração assegura que haverá controle rigoroso e contínuo sobre a execução do objeto, protegendo o interesse público e contribuindo para a boa governança e o sucesso da contratação.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

6.7. Critérios de medição e de pagamento

O tópico “critérios de medição e de pagamento” no Termo de Referência (TR) (art. 6º, inciso XXIII, alínea g, da Lei Federal nº 14.133/2021) é fundamental para estabelecer claramente como serão avaliados os serviços ou bens entregues e, conseqüentemente, como será feita a liberação dos pagamentos ao contratado. Esse item define os parâmetros objetivos que devem ser utilizados para medir a execução do objeto, garantindo que o pagamento seja realizado apenas após a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

Os critérios de medição incluem indicadores específicos, métodos de aferição, periodicidade das medições e documentos comprobatórios necessários, como relatórios técnicos, notas fiscais, certificados de conformidade ou atas de recebimento. Por exemplo, em contratos de obras, a medição pode ocorrer por etapas concluídas, volume de serviço executado ou percentual físico do projeto. Já em contratos de fornecimento, pode se basear na quantidade e qualidade dos produtos entregues.

No que se refere aos critérios de pagamento, o TR deve estabelecer as condições e prazos para a quitação dos valores, vinculando-os à aceitação dos serviços ou bens conforme os parâmetros definidos. Também deve prever eventuais retenções, multas ou descontos em caso de não conformidades, bem como procedimentos para a regularização dessas situações.

Ao detalhar esses critérios, o Termo de Referência assegura transparência e segurança tanto para a Administração quanto para o contratado, evitando pagamentos indevidos e garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e responsável. Dessa forma, este tópico contribui para o controle efetivo da execução contratual e para o alcance dos resultados esperados.

No âmbito municipal, o Decreto Municipal nº 5.153/2023 em seus arts. 7º e o 8º trata de forma detalhada das etapas e condições para liquidação e pagamento de despesas nos contratos administrativos firmados pela Administração Pública, estabelecendo prazos, obrigações e exceções aplicáveis, além de prever mecanismos de controle para assegurar a regularidade das contratações.

O artigo 7º estabelece uma sequência cronológica de prazos para a liquidação e o pagamento das despesas contratuais:

Etapa	Prazo padrão	Prazo reduzido	Início da contagem	Descrição e observações
1. Liquidação da despesa	10 dias úteis	5 dias úteis	Do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente pela secretaria requisitante	Liquidação é a fase em que a Administração verifica se a obrigação contratual foi efetivamente cumprida, conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964. Devem ser comprovados: – Entrega do bem ou execução do serviço; – Conformidade com as condições contratuais; – Documentos comprobatórios válidos e regulares.
2. Pagamento da despesa	10 dias úteis	5 dias úteis	A partir da liquidação da despesa	O pagamento é liberado após a certificação da execução contratual. A Administração deve estar atenta à ordem cronológica de pagamentos, salvo hipóteses legais de exceção.

Esse regramento visa garantir celeridade na quitação das obrigações, especialmente em favor de microempresas e empresas de pequeno porte, promovendo segurança jurídica e previsibilidade nas contratações públicas.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

IMPORTANTE

- A redução dos prazos para 5 dias úteis aplica-se apenas a contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem os limites para dispensa de licitação, com valores dentro dos limites do art. 75, II da Lei nº 14.133/2021.
- A liquidação exige conformidade contratual, não bastando a mera apresentação de nota fiscal.
- A contagem dos prazos deve excluir o dia do evento inicial e incluir o último, conforme normas de contagem de prazo processual.
- Havendo pendências na nota fiscal ou irregularidades na execução, a contagem dos prazos pode ser suspensa até a correção (ver § 4º do artigo 7º).
- O adimplemento deve ser certificado por servidor designado como gestor ou fiscal do contrato, quando houver.

Em determinadas circunstâncias, os prazos para liquidação e pagamento das despesas podem ser prorrogados ou suspensos, desde que haja justificativa adequada por parte da Administração.

A prorrogação dos prazos, por até igual período, é admitida quando houver necessidade de realizar diligências complementares para verificar o correto cumprimento das obrigações contratuais, como a entrega adequada do bem ou a prestação do serviço conforme especificações previstas.

Já a suspensão dos prazos ocorre em situações específicas, que impedem temporariamente a continuidade regular do processo:

- Inconsistências na nota fiscal ou na execução do objeto: se forem detectadas falhas na documentação de cobrança ou no cumprimento do contrato, os prazos ficam suspensos (“congelados”) até que o contratado corrija os problemas.
- Caso fortuito ou força maior: eventos imprevisíveis, como desastres naturais, greves ou falhas sistêmicas, podem justificar a suspensão dos prazos até que a situação seja normalizada.
- Insuficiência financeira da Administração: quando não houver recursos suficientes para o pagamento integral, poderá ser feito um pagamento parcial. O saldo restante permanece na mesma posição da ordem cronológica da despesa.

Antes de liberar o pagamento, a Administração deve obrigatoriamente verificar se o contratado continua atendendo às condições exigidas no momento da licitação ou contratação direta. Isso inclui aspectos como a regularidade fiscal, qualificação técnica e idoneidade jurídica.

A seguir, um resumo das possíveis situações e suas consequências:

Situação	Condição / Consequência
Condições de habilitação mantidas	O pagamento será realizado normalmente.
Perda das condições de habilitação	Não gera retenção automática. A empresa será notificada para regularizar sua situação.
Irregularidade sem justificativa	Pode haver rescisão contratual, aplicação de sanções e retenção de créditos até o limite dos danos causados ou multas aplicadas.

Antecipação de pagamento

O artigo 145 da Lei nº 14.133/2021 estabelece regras claras e restritivas quanto à possibilidade de pagamentos antecipados em contratações públicas, buscando proteger os recursos públicos e garantir a correta execução dos contratos.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

De forma geral, pagamentos antecipados – sejam parciais ou totais – não são permitidos quando estiverem relacionados ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços. A regra visa assegurar que o pagamento só ocorra após a entrega do bem ou a conclusão dos serviços contratados, garantindo que o interesse público seja resguardado.

Contudo, o § 1º prevê exceções, desde que rigorosamente justificadas. A antecipação poderá ser permitida em duas situações:

1. Quando resultar em sensível economia de recursos, como por exemplo, aproveitamento de desconto expressivo em caso de pagamento antecipado;
2. Quando for condição indispensável para a obtenção do bem ou do serviço, como no caso de contratação de bens fabricados sob demanda ou reserva de vagas em treinamentos especializados.

Nessas hipóteses, é obrigatório que:

- A justificativa esteja formalmente registrada no processo licitatório;
- A possibilidade de pagamento antecipado esteja expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta.

Além disso, o § 2º autoriza a Administração a exigir uma garantia adicional do contratado, como forma de mitigar o risco da antecipação. Essa garantia pode ser, por exemplo, caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

Por fim, o § 3º determina que, caso o objeto do contrato não seja executado dentro do prazo estabelecido, o valor antecipado deverá ser devolvido à Administração, garantindo a responsabilização do contratado pelo inadimplemento.

6.8. Forma e critérios de seleção do fornecedor

Previsto no art. 6º, inciso XXIII, alínea h, da Lei Federal nº 14.133/2021, o tópico “forma e critérios de seleção do fornecedor” tem como objetivo orientar de maneira clara como a Administração Pública escolherá a empresa que melhor atenderá às necessidades da contratação. Para isso, esse item deve detalhar as regras do processo licitatório, desde a forma de disputa até as exigências que os licitantes precisarão cumprir.

Primeiramente, deve-se indicar a modalidade da licitação, como o pregão (presencial ou eletrônico), a concorrência, o leilão, entre outras. A escolha da modalidade dependerá da natureza do objeto e do valor estimado da contratação (no caso de contratação direta em razão do valor), conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Em seguida, é preciso definir o critério de julgamento das propostas, que pode ser, por exemplo, o menor preço, o maior desconto, a melhor técnica, técnica e preço, ou o maior lance. Esse critério orientará a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e deve estar adequado ao tipo de contratação.

Também é necessário esclarecer a forma de fornecimento, informando se os bens ou serviços serão entregues de forma integral (tudo de uma vez), parcelada (em etapas), ou contínua (de forma regular por um período prolongado). Essa definição está diretamente ligada à logística de entrega e à natureza do objeto contratado.

Outro ponto importante é o regime de execução contratual, especialmente em obras e serviços de engenharia, como empreitada por preço global, por preço unitário ou contratação integrada. Esse regime define como os pagamentos serão realizados e como será medida a execução do contrato.

Por fim, devem ser descritas as exigências de habilitação dos licitantes, como documentos de regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira. Essas exigências precisam ser justificadas tecnicamente, principalmente quando houver critérios mais rigorosos para assegurar a capacidade do fornecedor em executar o objeto da contratação.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

6.9. Estimativas do valor da contratação

O tópico que trata da estimativa do valor da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea i, da Lei Federal nº 14.133/2021) tem como objetivo apresentar, de forma clara e fundamentada, quanto a Administração espera gastar com a contratação e como chegou a esse valor. Esse item deve incluir:

- Preços unitários referenciais (valores por item, serviço ou unidade);
- Memórias de cálculo, mostrando como esses preços foram multiplicados pelas quantidades previstas;
- Documentos de apoio, como pesquisas de mercado, bases oficiais (Painel de Preços, SIGA, SINAPI, etc.), propostas de fornecedores e contratos anteriores semelhantes.

Essas informações devem constar em documento separado e classificado, ou seja, um anexo do processo que pode ter acesso restrito — especialmente quando for necessário utilizar orçamento sigiloso. Nesse caso, os valores não devem aparecer no Termo de Referência, mas sim em um documento à parte, e isso precisa ser justificado tecnicamente no processo.

Além disso, quando o contrato for feito por meio de Registro de Preços, o TR deve indicar as possibilidades de realinhamento ou reajuste de preços.

6.10. Adequação orçamentária

O tópico referente à adequação orçamentária, previsto no art. 6º, inciso XXIII, alínea "j" da Lei nº 14.133/2021, é essencial para assegurar que a contratação pretendida está compatível com o orçamento público vigente. Em termos práticos, esse item tem a função de demonstrar que há dotação orçamentária específica e suficiente para suportar os custos decorrentes da contratação, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e a Lei Federal nº 4.320/1964.

No Termo de Referência, a indicação da adequação orçamentária deve conter, de forma objetiva e transparente, o vínculo da contratação com o planejamento orçamentário anual. Isso inclui a identificação do programa, ação ou atividade da Lei Orçamentária Anual (LOA) que ampara a despesa, bem como a indicação da unidade gestora responsável, da fonte de recursos e da natureza da despesa, como por exemplo, o código 3.3.90.30 – material de consumo.

Essas informações são fundamentais para garantir que a contratação esteja devidamente planejada, seja financeiramente viável e esteja respaldada legalmente, evitando compromissos sem previsão orçamentária e assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Este roteiro tem como objetivo orientar, de forma clara e objetiva, os procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Direta do Município de Aguai no que se refere à aplicação de sanções administrativas em contratações públicas.

As diretrizes aqui estabelecidas abrangem todos os processos decorrentes de licitação, bem como aqueles realizados por dispensa ou inexigibilidade, conforme previsto na legislação vigente.

Busca-se, com este manual, assegurar a uniformidade, a legalidade e a transparência na condução dos procedimentos sancionatórios, promovendo a responsabilização adequada de contratados que descumprirem as obrigações assumidas perante a Administração Municipal.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Ao estabelecer um passo a passo padronizado, este documento contribui para a efetividade da gestão pública, ao mesmo tempo em que garante os direitos ao contraditório e à ampla defesa, fundamentos essenciais do devido processo legal.

Legislação de referência

Faz parte integrante deste roteiro o Decreto Municipal n.º 5.159, de 18 de dezembro de 2023, que regulamenta os procedimentos para a aplicação de sanções administrativas no âmbito da Administração Direta do Município de Aguai, bem como o Decreto n.º 5.144/2023, que dispõe sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos na Administração Pública Municipal Direta, além da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas, no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7.1. Infrações passíveis de sanções

As Secretarias responsáveis pelas contratações deverão iniciar um processo administrativo específico quando houver ocorrência de irregularidades praticadas por licitantes ou contratados, com o objetivo de apurar os fatos e, se for o caso, aplicar as sanções cabíveis pelas infrações cometidas.

A aplicação de sanções ocorrerá nos casos em que forem identificadas as seguintes infrações cometidas por licitantes ou contratados, nos termos do artigo 4º do Decreto Municipal nº 5159/2023:

Inciso	Descrição
I	Dar causa à inexecução parcial do contrato.
II	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
III	Dar causa à inexecução total do contrato.
IV	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
V	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
VI	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
IX	Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação.
XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Procedimento administrativo

Início do procedimento

O procedimento administrativo para aplicação de sanção será iniciado em apartado ao processo de licitação e deverá ser organizado e instruído pela Secretaria responsável pela contratação e pela fiscalização do contrato, que atuará como apoio à Comissão de Processo de Responsabilização ou ao agente público responsável por aplicar a penalidade.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Documentos necessários

Esse procedimento deverá conter os documentos listados a seguir, além de outros que possam comprovar a prática de ato irregular, ilegal ou o descumprimento do edital ou do contrato por parte do licitante ou contratado:

1. edital e seus anexos;
2. contrato administrativo e/ou nota de empenho, ata de registro de preços ou instrumento equivalente descrito em lei, comprobatório da contratação;
3. despacho de justificativa com a indicação do enquadramento da sanção a ser aplicada, informando o número do contrato, processo administrativo e licitação, a ser elaborado pela Secretaria contratante, gestora e fiscalizadora da contratação, com descrição das ocorrências do fato e da conduta irregular, bem como instrução com documentos comprobatórios da prática infratora realizada pelo licitante ou contratante, se o caso.

O documento de justificativa, de que trata o item 3 acima, poderá ser assinado eletronicamente pelo servidor responsável pela apuração da infração, pela sua chefia direta e/ou pelo secretário, e, se necessário, pela Secretaria contratante. Uma cópia do documento deve ser anexada ao processo principal de contratação e licitação para informar sobre a abertura da penalidade.

7.3. Sanções administrativas

A sanção administrativa é uma penalidade que a Administração Pública pode aplicar a empresas ou pessoas que descumprem regras em licitações ou contratos. Essas regras estão previstas em leis, editais, contratos ou outras normas oficiais.

Essa punição só pode ser aplicada após a abertura de um processo formal, no qual o responsável tenha a chance de se defender. Isso garante os direitos constitucionais do contraditório e da ampla defesa, ou seja, o direito de ser ouvido e apresentar argumentos e provas antes de qualquer decisão. Esse procedimento segue o chamado devido processo legal.

IMPORTANTE

A aplicação da sanção tem dois principais objetivos:

- Educativo: serve para identificar comportamentos irregulares ou ilegais e orientar os envolvidos a não repetir esse tipo de conduta. A ideia é mostrar que a Administração Pública não tolera essas práticas, promovendo o respeito às regras das contratações públicas.
- Repressivo: tem o papel de punir quem causa prejuízos ao poder público ou à sociedade, ao descumprir obrigações assumidas em contratos ou licitações. Dessa forma, evita-se que essas atitudes se repitam e protege-se o interesse público.

Tipos de sanções

A Secretaria contratante, que faz a gestão e fiscalização do contrato/ata de registro de preços, deve indicar qual ou quais sanções administrativas serão aplicadas ao responsável pelas infrações, levando em conta os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, além dos prejuízos causados à Administração Pública. As sanções possíveis são:

1. Advertência;
2. Multa;





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

3. Impedimento de licitar e contratar;
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

No momento da aplicação das sanções, serão levados em conta a natureza e a gravidade da infração, as particularidades de cada caso, as circunstâncias que possam agravar ou reduzir a responsabilidade, e os prejuízos causados à Administração Pública. Além disso, observam-se os seguintes critérios:

Advertência

Será aplicada apenas quando a infração for dar causa à inexecução parcial do contrato. Essa sanção será usada quando não for o caso de aplicar uma penalidade mais grave e seguirá o procedimento previsto no art. 9º do Decreto Municipal n. 5.159/2023.

Multa

Será aplicada ao responsável por qualquer das infrações, relacionadas à inexecução total, parcial ou ao não cumprimento das obrigações assumidas com a Administração Pública.

O valor da multa será calculado com base nas regras do edital e/ou do contrato, de acordo com a natureza e a gravidade da infração. As multas aplicáveis seguirão os critérios abaixo:

Tipo de multa	Descrição	Percentual	Exemplo prático
Multa compensatória por inexecução total	Aplicada quando a obrigação contratual não é cumprida integralmente. Incide sobre o valor total do contrato.	10% sobre o valor total do contrato	Um contrato de R\$ 100.000,00 é totalmente descumprido. A multa será de R\$ 10.000,00.
Multa compensatória por inexecução parcial	Aplicada sobre a parte da obrigação não cumprida, proporcional ao valor ou quantidade não executada.	10% sobre a parte não cumprida	Se, em um contrato de R\$ 100.000,00, o fornecedor deixa de entregar R\$ 20.000,00 em materiais, a multa será de R\$ 2.000,00.
Multa moratória por atraso na execução do contrato	Aplicada por atraso na execução contratual. Incide sobre o valor total ou proporcional à parte atrasada.	0,5% por dia de atraso, limitada a 10%	Um contrato de R\$ 100.000,00 sofre 5 dias de atraso. A multa será de R\$ 2.500,00 (0,5% x 5 dias = 2,5%). Se o atraso for apenas em R\$ 20.000,00 do contrato, a multa será de R\$ 500,00.

Se o contratado atrasar a execução do contrato sem justificativa, estará sujeito à aplicação de multa por atraso (multa de mora), conforme definido no edital ou no contrato. Essa multa por atraso não impede que a Administração a converta em multa compensatória e, se for o caso, encerre o contrato de forma unilateral, podendo também aplicar outras sanções previstas na lei.

A multa aplicada e eventuais valores de indenização poderão ser cobrados por meio de guia de pagamento (recolhimento), descontados de valores que a Administração ainda tenha a pagar ao contratado, abatidos da caução (se houver), ou cobrados judicialmente, com a inscrição do valor na dívida ativa.

Se a penalidade for a aplicação de multa, o processo deverá incluir o cálculo feito pela Secretaria Contratante, com o apoio da Secretaria Municipal da Fazenda, quando necessário.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar podem ser aplicadas junto com a multa, de forma cumulativa.

Se o valor da multa aplicada e das indenizações devidas for maior do que o valor que a Administração eventualmente ainda tiver que pagar ao contratado, esse valor será perdido, e a diferença será descontada da garantia apresentada ou cobrada na Justiça.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Impedimento de licitar e contratar

Essa sanção será aplicada ao responsável pelas infrações listadas nos incisos do artigo 4º do Decreto Municipal nº 5.159/2023 elencadas abaixo, sempre que não for o caso de aplicar uma penalidade mais grave:

Inciso	Descrição
II	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
III	Dar causa à inexecução total do contrato.
IV	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
V	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
VI	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Essa sanção impedirá o responsável de participar de licitações ou firmar contratos com a Administração Pública direta e indireta do Município de Aguai por até 3 (três) anos.

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar

Essa sanção será aplicada ao responsável pelas infrações descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do artigo 4º do Decreto Municipal nº 5.159/2023:

Inciso	Descrição
VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
IX	Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação.
XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Também poderá ser aplicada às infrações dos incisos II, III, IV, V, VI e VII (elencados no tópico “Impedimento de licitar e contratar”, acima) do mesmo artigo, quando a gravidade da conduta justificar uma penalidade mais severa do que o impedimento de licitar e contratar.

Essa sanção proíbe o responsável de participar de licitações ou firmar contratos com a Administração Pública direta e indireta em todos os entes federativos — ou seja, no âmbito federal, estadual, distrital e municipal — por um período mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar só poderá ser aplicada após análise jurídica, conforme determina o artigo 156, § 6º da Lei nº 14.133/2021.

Responsabilidade

A aplicação dessas sanções não isenta o responsável de reparar totalmente os danos causados à Administração Pública. A obrigação de ressarcimento permanece, independentemente da penalidade aplicada.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

7.4. Competência para aplicação das sanções

A Secretaria Municipal requisitante é responsável por coordenar e processar os procedimentos administrativos para aplicação de penalidades. Conforme o artigo 7º do Decreto Municipal nº 5.159/2023, a aplicação das sanções de advertência e multa é de responsabilidade do(a) Secretário(a) contratante, relacionada ao objeto da contratação que deu origem ao processo, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração, seguindo os procedimentos definidos por esta Secretaria, conforme regulamento municipal.

Da mesma forma, as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, também são de competência do(a) Secretário(a) contratante que solicitou a apuração, com o suporte da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com os procedimentos previstos no regulamento municipal (artigo 8º do Decreto Municipal nº 5.159/2023).

Nos casos de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade, porém, o processo deve, obrigatoriamente, ser conduzido por uma Comissão de Processo de Responsabilização, que será definida pela Secretaria Municipal requisitante.

Comissão de Processo de Responsabilização

Conforme dita o art. 11 do Decreto Municipal nº 5.159/2023, a Comissão de Processo de Responsabilização será composta por no mínimo 2 (dois) servidores de cargos efetivos (estáveis), indicados pelo Prefeito Municipal e nomeados por Portaria. Pelo menos um desses servidores deve ser da própria Secretaria Requisitante e ter, preferencialmente, conhecimento técnico sobre o objeto, conforme o artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

A Comissão de Processo de Responsabilização deverá avaliar os fatos e circunstâncias conhecidos e informados pelas Secretarias Requisitantes e será responsável por conduzir todo o processo de aplicação de sanções administrativas, desde a abertura até a sua conclusão.

Também caberá à Comissão, em conjunto com a Secretaria requisitante, emitir as notificações e ofícios ao licitante e/ou contratado, realizar as publicações necessárias, prestar orientações e registrar as sanções nos órgãos competentes.

Nos órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham empregados municipais em seu quadro de funcionários, a Comissão de Processo de Responsabilização deverá ser formada por pelo menos 2 (dois) empregados públicos que façam parte do quadro permanente. Sempre que possível, esses empregados devem ter, no mínimo, 3 (três) anos de serviço no órgão ou entidade (§ 2º do art. 11 do Decreto Municipal nº 5.159/2023).

7.5. Procedimento de responsabilização

Notificação do contratado

Ao identificar uma das infrações administrativa previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o agente público responsável pela fiscalização do contrato deverá proceder da seguinte forma:

1. O contratado deve ser notificado para apresentar uma justificativa e tomar as providências necessárias para corrigir a irregularidade, no prazo de 2 (dois) dias úteis.
2. O fiscal técnico ou administrativo, conforme o caso, deverá fazer a análise da justificativa apresentada pelo contratado, e deverá informar o gestor do contrato, com antecedência, sobre qualquer situação que exija decisões ou medidas além de sua competência, para que sejam adotadas as ações necessárias, inclusive corretivas, se for o caso (arts. 22 e 23 do Decreto Municipal nº 5.144/2023).





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Rejeição da justificativa

Em caso de rejeição da justificativa, o gestor do contrato deve elaborar um parecer técnico fundamentado, ou outro documento equivalente, e encaminhá-lo à Secretaria requisitante. Esse parecer deve conter obrigatoriamente:

- Os dados de identificação do fornecedor;
- A descrição da infração verificada;
- A sanção aplicável, conforme previsto na legislação, em regulamentos e no contrato.

Análise e admissibilidade

A Secretaria requisitante, ordenadora de Despesas, deve analisar o parecer técnico e realizar o juízo de admissibilidade.

Se considerar o parecer admissível, deverá instaurar o processo administrativo punitivo, o qual será feito em apartado ao processo de licitação.

7.6. Instauração do Processo Administrativo

Intimação do contratado para apresentar defesa

Ao iniciar o procedimento de responsabilização para aplicar sanções administrativas, o licitante ou contratado deverá ser intimado e terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data da intimação, para apresentar defesa por escrito e indicar as provas que deseja produzir, se for o caso.

Nos processos administrativos para aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 6º do Decreto Municipal n. 5.159/2023 (impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade), o licitante ou contratado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar suas alegações finais, nos seguintes casos:

1. Quando houver pedido para produção de novas provas;
2. Quando for solicitada a juntada de provas consideradas indispensáveis pela Comissão.

A decisão da Comissão, seja pelo deferimento ou indeferimento desses pedidos, será devidamente comunicada ao licitante ou contratado.

A Comissão, com o apoio técnico das secretarias responsáveis pela contratação, poderá negar a produção de provas que sejam ilícitas, fora do assunto, desnecessárias, usadas para atrasar o processo ou apresentadas fora do prazo, sempre com decisão justificada.

Relatório final

A comissão processante, ou o responsável pela condução do processo administrativo punitivo, deve elaborar e encaminhar à Secretaria requisitante um relatório final conclusivo, indicando se o contratado é inocente ou responsável pela infração. O relatório deve conter:

- Os fatos analisados;
- Os dispositivos legais, regulamentares e contratuais violados, se houver;
- A análise das defesas apresentadas, quando houver;
- As sanções cabíveis ao contratado, se for o caso.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Decisão Final

A Secretaria requisitante deverá tomar a decisão final, podendo aceitar integralmente, parcialmente ou rejeitar as conclusões do relatório final.

O fornecedor será comunicado da decisão por meio de ofício, sendo aberto o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração. Nos casos de sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública:

- O(A) Ordenador(a) de Despesas deverá fundamentar sua decisão e encaminhar o processo para análise jurídica;
- Após a manifestação jurídica, o processo será enviado à autoridade máxima do órgão ou entidade, que decidirá se acolhe a defesa do contratado ou aplica a sanção;

A decisão será publicada em extrato no Diário Oficial Municipal.

7.7. Recursos e reconsideração

Das sanções previstas nos incisos I, II e III do art. 6º do Decreto Municipal nº 5.159/2023 (advertência, multa e impedimento de licitar e contratar), cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da intimação.

O recurso deve ser endereçado à autoridade que tomou a decisão, que terá 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar ou manter sua decisão. Caso mantenha, deve encaminhar o recurso, junto com sua justificativa, ao Chefe do Executivo Municipal, que deverá decidir no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a partir do recebimento do processo.

No caso da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, não cabe recurso, apenas pedido de reconsideração dirigido à própria autoridade que aplicou a penalidade. Esse pedido deve ser apresentado em até 15 (quinze) dias úteis após a intimação e a autoridade terá até 20 (vinte) dias úteis para decidir, contados a partir do recebimento.

Tanto o recurso quanto o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, ou seja, a sanção ficará suspensa até a decisão final da autoridade competente.

A autoridade responsável por tomar a decisão será assessorada pelo órgão jurídico, que prestará os esclarecimentos legais e fornecerá as informações necessárias para a análise do caso.

Prazos

Os prazos devem ser contados da seguinte forma, conforme o previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 (artigo 183, incisos I, II e III, §§1º, 2º e 3º):

- Exclui-se o dia do começo;
- Inclui-se o dia do vencimento.

7.8. Desconsideração da personalidade jurídica

A Municipalidade pode desconsiderar a personalidade jurídica de uma empresa, por meio da autoridade responsável pela aplicação de sanções, sempre que essa personalidade for usada de forma abusiva para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos no Decreto Municipal nº 5.159/2023 ou na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou ainda para causar confusão patrimonial.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Nesses casos, todas as sanções aplicadas à empresa também se estenderão aos seus administradores e sócios que têm poderes de administração, à empresa sucessora ou a qualquer outra empresa do mesmo ramo que tenha relação de coligação ou controle, seja de fato ou de direito, com a empresa sancionada.

Em todas essas situações, devem ser respeitados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de uma análise jurídica prévia.

7.9. Publicação

As informações sobre as sanções aplicadas pela Municipalidade devem ser atualizadas em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data em que a sanção foi aplicada. Essas atualizações são necessárias para que os dados sejam publicados no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), que são geridos pelo Poder Executivo Federal.

O cadastro das sanções é realizado através do Banco de Sanções, do Governo Federal, disponível no link: <https://bancodesancoes.cgu.gov.br/index.aspx?ReturnUrl=%2f>.

7.10. Prescrição

O prazo para aplicação de sanções administrativas é de 5 (cinco) anos e tem natureza prescricional. Isso significa que, se a Administração não adotar as medidas necessárias dentro desse período, perde-se o direito de aplicar a sanção. Esse prazo pode ser interrompido ou suspenso nas situações previstas no art. 17 do Decreto Municipal nº 5.159/2023:

- É interrompido quando for aberto um processo para responsabilizar e aplicar a sanção (inciso I);
- É suspenso se for feito um acordo de leniência, conforme a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), quando for o caso (inciso II);
- Também é suspenso se houver uma decisão judicial que impeça a conclusão da investigação administrativa (inciso III).

7.11. Considerações finais

A correta aplicação das sanções administrativas é instrumento fundamental para a promoção da integridade, da eficiência e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

A observância dos procedimentos aqui descritos assegura que as penalidades impostas sejam devidamente fundamentadas, proporcionais e aplicadas de forma justa, contribuindo para a credibilidade das contratações públicas e a valorização da atuação ética dos fornecedores perante o Município de Aguai.

8. FONTES E MATERIAIS PARA CONSULTA

Este manual foi elaborado com base em orientações e normativos de importantes órgãos de controle e assessoramento da Administração Pública, como o Tribunal de Contas da União (TCU), o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), a Advocacia-Geral da União (AGU), entre outros. A seleção das fontes buscou garantir a conformidade com a legislação vigente e oferecer diretrizes práticas para a atuação dos agentes públicos envolvidos nas contratações.

Embora o manual aborde uma ampla variedade de temas relevantes para a compreensão e aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), é importante destacar que diversos aspectos específicos,





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

interpretações doutrinárias e entendimentos jurisprudenciais não foram aprofundados. Isso se deve à complexidade e à constante evolução normativa e interpretativa da matéria.

Dessa forma, recomenda-se fortemente a consulta complementar às fontes oficiais mencionadas, bem como a outras publicações técnicas, legislações atualizadas e conteúdos especializados disponíveis em meio digital. A pesquisa contínua é essencial para assegurar uma atuação responsável, eficiente e alinhada às melhores práticas da gestão pública.

A seguir, serão relacionadas as fontes e os materiais utilizados neste manual, além de outros recursos para consulta:

Órgão	Material	Disponível em:
Governo Federal	Caderno de Logística – Pesquisa de Preços	https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica
	Compras.gov.br	https://www.gov.br/compras/pt-br https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes
	Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)	https://pncp.gov.br/app/contratos?q=&pagina=1
	Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/catalogos-de-solucoes-de-tic-com-condicoes-padronizadas-para-licenciamento-de-software
	Mapa de Empresas	https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/mapa-de-empresas/painel-mapa-de-empresas
	Escola Virtual de Governo (EVG), do ENAP	https://www.escolavirtual.gov.br/
Governo Estadual do Mato Grosso	Guia de Boas Práticas sobre Qualificação Técnica	https://www.pge.mt.gov.br/modelos-padronizados-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos
Governo Estadual de São Paulo	Manuais e Documentos	https://compras.sp.gov.br/agente-publico/manuais/
	Legislação	https://compras.sp.gov.br/legislacao/
	Capacitação	https://compras.sp.gov.br/agente-publico/capacitacao/
Prefeitura Municipal de Aguai	Legislação	https://aguai.sp.gov.br/home/transparencia/decretos/
Advocacia-Geral da União (AGU)	Modelos da Lei 14.133/21 (Termos de referência, listas de verificação etc.)	https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133
	Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia:	https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais/cartilha_minuta_do_ippc_engenharia.pdf
	Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação	https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/instrumento-de-padronizacao-dos-procedimentos-de-contratacao-de-solucoes-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacao
	Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação	https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/instrumento-de-padronizacao-dos-procedimentos-de-contratacao
	Guia Nacional de Contratações Sustentáveis	https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/Publicacoes/cartilhas/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf
	Licitações Sustentáveis	https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/licitacoes-sustentaveis
Tribunal de Contas da União (TCU)	Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU	https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

	Pesquisa e Publicações de Jurisprudência	https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia
	Roteiro de Auditoria de Obras Públicas	https://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/controle-interno/normatizacao/roteiro-de-auditoria-de-obras-publicas-tcu
	Orientações para Aquisições Públicas de Medicamentos	https://portal.tcu.gov.br/publicacoes-institucionais/cartilha-manual-ou-tutorial/orientacoes-para-aquisicoes-publicas-de-medicamentos
	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica	https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Comentada	https://www.tce.sp.gov.br/legislacao-comentada/lei-14133-1o-abril-2021
	Reflexões Sobre a Nova Lei de Licitações	https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/reflexoes-sobre-nova-lei-licitacoes
	Cartilha Nova Lei de Licitações e Contratos	https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/cartilha-nova-lei-licitacoes-e-contratos
	Manual de Obras e Serviços de Engenharia	https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/manual-obras-e-servicos-engenharia
	Publicações (manuais, artigos etc.)	https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes
	Pesquisa de Jurisprudência	https://www.tce.sp.gov.br/jurisprudencia/
	Boletim de Jurisprudência TCESP	https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia
Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (SP)	Manuais e Guias	https://ww2.trt2.jus.br/transparencia/licitacoes-compras-e-contratos/manuais-e-guias
Sites especializados	Observatório da Nova Lei de Licitações	https://www.novaleilicitacao.com.br/
	Blog Zenite	https://zenite.blog.br/
	Consultor Jurídico (Conjur)	https://www.conjur.com.br/

9. ANEXO – MODELOS ESTRUTURAIS

A seguir, apresentam-se modelos estruturais do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, conforme estabelecido nos Decretos Municipais nº 5.145/2023 e nº 5.147/2023, respectivamente. Ressalta-se que os tópicos enumerados correspondem às exigências legais obrigatórias, enquanto os demais indicam conteúdos que podem ser considerados na elaboração dos documentos, a depender das características da contratação pretendida.





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Modelo estrutural de Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo:

Objeto:

Departamento/Secretaria:

- 1. Descrição da necessidade (elemento obrigatório)**
- 2. Requisitos da contratação**
 - Regulamentação
 - Sustentabilidade
 - Indicação de marcas ou modelos e vedação de marca ou produto
 - Amostras, catálogos, exame de conformidade e prova de conceito
 - Carta de solidariedade
 - Subcontratação
 - Garantia
 - Prazos e locais de entrega
 - Exigências de habilitação
 - Vistoria prévia
- 3. Levantamento de mercado**
- 4. Descrição da solução como um todo**
 - Caracterização do objeto
 - Regimes de execução
 - Modalidades de licitação e procedimentos auxiliares
 - Prazos de vigência
 - Aplicação dos benefícios à MEs e EPPs previstos na LC 123/06
 - Análise de riscos
- 5. Estimativa das quantidades (elemento obrigatório)**
- 6. Estimativa do preço da contratação (elemento obrigatório)**
- 7. Justificativa para parcelamento (elemento obrigatório)**
- 8. Contratações correlatas e/ou interdependentes**
- 9. Alinhamento entre a contratação e o planejamento**
- 10. Demonstração dos resultados pretendidos**
- 11. Providências prévias ao contrato**
- 12. Possíveis impactos ambientais (elemento obrigatório)**
- 13. Viabilidade da contratação**





Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Modelo estrutural de Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto
2. Fundamentação da contratação
3. Descrição da solução
4. Requisitos da contratação
 - Sustentabilidade
 - Indicação de marcas ou modelos
 - Vedação de marca ou produto
 - Amostras, catálogos, exame de conformidade e prova de conceito
 - Carta de solidariedade
 - Subcontratação
 - Garantia
 - Vistoria prévia
5. Modelo de execução do objeto
 - Condições de entrega ou de execução
 - Garantia, manutenção e assistência técnica
6. Modelo de gestão do contrato (ou da ata de registro de preços ou do objeto)
 - Preposto
 - Fiscalização
 - Fiscalização Técnica
 - Fiscalização Administrativa
 - Gestor do Contrato
7. Critérios de medição e de pagamento
 - Recebimento
 - Liquidação
 - Prazo de pagamento
 - Forma de pagamento
8. Forma e critérios de seleção do fornecedor
 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
 - Exigências de habilitação
 - Habilitação jurídica
 - Habilitação fiscal, social e trabalhista
 - Qualificação Econômico-Financeira
 - Qualificação Técnica
9. Estimativas do valor da contratação
10. Adequação orçamentária





Prefeitura Municipal de Aguai – SP
Secretaria Municipal de Administração
Coordenadoria de Compras e Licitações
Coordenadoria de Contratos