



MUNICÍPIO DE VILHENA  
PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
**Secretaria Municipal de Administração**

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.

ESTABELECE ROTINAS PARA A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir a tramitação dos processos administrativos de aquisições públicas no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de tornar eficiente e eficaz o procedimento de aquisições do Poder Executivo definido o papel e o dever de cada setor no decorrer do processo;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 002/2023/CGM de 02 de maio de 2023;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa SEGES nº 58 de 08 de agosto de 2022; e

**CONSIDERANDO** a Portaria Seges/ME nº 938, de 02 de fevereiro de 2022.

**R E S O L V E :**

CAPÍTULO I

FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Resolução tem por finalidade nortear a tramitação dos processos administrativos de contratações e compras públicas bem como tornar o procedimento de aquisições eficiente e eficaz definindo o papel e o dever de cada setor no decorrer do processo no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 2º** As compras públicas realizadas pelo Poder Executivo deverão observar as seguintes diretrizes:

I - a primazia pela transparência;



II - a redução de custos e prazos;

III - a busca pela economia de esforços através da redução de processos repetitivos;

IV - a redução de custos através da compra conjunta de diversas Secretarias Municipais, com vistas à obtenção de economia de escala;

V - adequado planejamento das necessidades, alinhado ao planejamento estratégico das Secretarias Municipais;

VI - padronização de procedimentos, equipamentos e soluções.

## DO PLANEJAMENTO DA COMPRA PÚBLICA

**Art. 3º** As Secretarias Municipais deverão promover reuniões internas a fim de efetuar análise a cerca dos objetivos peculiares de cada Secretaria, verificar se os resultados e metas alcançadas pela Secretaria atingem níveis satisfatórios em relação a função pública que o Poder Executivo exerce perante a sociedade e traçar um planejamento no intuito de trazer eficiência e eficácia as suas aquisições conforme a sua necessidade, incluindo os materiais de consumo e materiais permanentes, bem como suas atividades que ocorrerão no decorrer do exercício.

**Art. 4º** Compete as Secretarias Municipais o planejamento da compra pública, onde, para cada objeto a ser adquirido, obedecerá às etapas em conformidade com o Anexo I, itens 1 ao 4.3 da [Instrução Normativa nº 002/2023/CGM de 02 de maio de 2023](#):

I – Documento de Formalização da Demanda - DFD;

II – Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP; e

III – Análise de Riscos da Contratação.

### Seção I

#### Do Documento de Formalização da Demanda - DFD

**Art. 5º** O Documento de Formalização da Demanda – DFD, Anexo I desta Resolução, deverá ser elaborado pela Secretaria demandante e contemplará:

I – Descrição sucinta do objeto;

II – Tipo do objeto;

III – Quantidade a ser adquirida e correspondente unidade de medida, considerada a expectativa de consumo anual;



**IV** – Justificativa detalhada da necessidade da aquisição, considerando o planejamento da Secretaria conforme art. 3º desta Resolução;

**V** – Estimativa preliminar do valor da aquisição, por meio de procedimento simplificado;

**VI** – Origem do recurso que lastreará a despesa;

#### Do Estudo Técnico Preliminar – ETP

**Art. 6º** Deve ser elaborado pela Secretaria demandante e, com base no Documento de Formalização da Demanda – DFD e com as [Orientações para Elaboração do Estudo Técnico Preliminar \(ETP\) em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 da Controladoria Geral do Município de Vilhena](#), o servidor público designado deve elaborar o Estudo Técnico Preliminar – ETP – Anexo II desta Resolução – objetivando caracterizar a necessidade pública a ser satisfeita, descrever as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao Termo de Referência.

**§ 1º** O documento que materializa o Estudo Técnico Preliminar – ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, deverá apresentar as devidas justificativas.

*“Art. 18. [...]*

*§ 1º [...]*

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

*IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;*

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

*VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;*

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

**§ 2º** A justificativa da necessidade da aquisição deve constar no Documento Formalização de Demanda - DFD, cabendo ao servidor público designado



analisar as informações constantes no documento a fim de aferir se a necessidade está bem delineada antes de iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

**§ 3º** O Estudo Técnico Preliminar – ETP deverá guardar aprofundamento e complexidade proporcionais às características da necessidade a ser atendida.

**Art. 7º** Concluído o Estudo Técnico Preliminar - ETP, o servidor público designado deve proceder à fase de Análise de Riscos da Contratação.

#### Da Análise de Riscos da Contratação

**Art. 8º** Deve ser elaborado pela Secretaria demandante, a Análise de Riscos da Contratação poderá ser prevista em toda compra em que houver riscos prováveis de ocorrer em um contrato, que gere algum desequilíbrio financeiro, em razão de eventos de ocorrência superveniente à aquisição e que não foram mitigados oportunamente.

**Parágrafo único.** Conforme disposto no art. 22 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, é obrigatória cláusula contratual de matriz de riscos somente nas hipóteses de contratação integrada, contratação semi-integrada e nos contratos de grande vulto definidos na forma dos incisos XXXII, XXXIII e XXII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 respectivamente.

*“Art. 6º [...]*

*XXII - obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais);*

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

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

**Art. 9º** A Análise de Riscos da Contratação é um processo que consiste nas seguintes atividades:

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



**II** – avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência (*raríssima, rara, eventual ou frequente*) e do nível de cada risco ( *muito baixo, baixo, médio, alto ou muito alto*), definindo quais são toleráveis a serem suportados pelo contratante;

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

**IV** – para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

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

**VI** – monitoramento dos riscos, garantindo que estão sendo administrados periodicamente e se as respostas estão sendo eficazes; e

**VII** – comunicação dos riscos encontrados, horizontal ou vertical na escala de sentido, e verificação dos progressos.

**Art. 10.** A Análise de Riscos deve ser realizada com base em metodologia pré definida, justificada nos autos processuais pelo servidor público designado.

**Art. 11.** A Matriz de Riscos pode ser diagramada em Escala de Probabilidades, numerada de 1 a 4, assim dividida:

**1 – Raríssima** – Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo de contratação. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico disponível para sua ocorrência;

**2 – Rara** – Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação;

**3 – Eventual** – Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação; ou

**4 – Frequente** – Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente, mesmo para os que conhecem pouco o processo de contratação.

**Art. 12.** A Escala de Consequências, também numerada de 1 a 4, tem a seguinte divisão:



**1 – Irrelevante** – Degradação na operação do processo de contratação, porém causando impactos mínimos para o órgão/entidade (*em termos financeiros, danos à imagem, afetação da qualidade do processo de contratação*);

**2 – Pouco relevante** – Degradação na operação do processo de contratação, causando pequenos impactos no órgão/entidade;

**3 – Relevante** – Interrupção do processo de contratação, causando impactos significativos para o órgão e entidade, porém passível de recuperação; ou

**4 – Muito relevante** – Interrupção do processo, causando impactos irreversíveis para o órgão/entidade.

**Art. 13.** O Nível de Risco, também numerado de 1 a 5, tem a seguinte divisão:

**1 – Muito baixo** – compromete minimamente o atingimento do objetivo, não alterando o alcance do objetivo/resultado;

**2 – Baixo** – compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado;

**3 – Médio** – compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado;

**4 – Alto** – compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado; ou

**5 – Muito alto** – compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

**Art. 14.** Os tratamentos de respostas possuem como alternativas:

**I – Evitar ou prevenir** – tem como objetivo eliminar a causa raiz do risco por meio da implementação de ações, levando a probabilidade do risco a zero;

**II – Mitigar ou reduzir** – é a possibilidade de limitar o impacto do risco de forma que, mesmo que ele ocorra, o problema gerado será menor e mais fácil de corrigir, adotando medidas para reduzir a probabilidade ou a consequência dos riscos ou ambas;

**III – Aceitar** – significa não tomar, propositadamente, nenhuma medida para alterar a probabilidade ou o impacto do risco, utilizada para riscos muito pequenos que podem ser facilmente tratados, caso ocorram; ou

**IV – Transferir ou compartilhar** – transferir, total ou parcialmente, o impacto em relação a uma ameaça para um terceiro.

**Art. 15.** Finalizado os procedimentos descritos no art. 4º desta Resolução, a Secretaria enviará os autos para a Central de Compras do Município de Vilhena.

Do Termo de Referência



**Art. 16.** A Central de Compras do Município de Vilhena elaborará o Termo de Referência das licitações e dispensas de licitação em razão do valor em conformidade com o art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, no que se refere às aquisições de bens e materiais. As demais formas de contratação são de responsabilidade das Secretarias Municipais.

*“Art. 75. [...]*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”*

**Parágrafo Único.** A Central de Compras realizará as Cotações e a elaboração de Planilhas da Média de Valores.

**Art. 17.** O servidor público designado deve indicar se a contratação tem por objeto o fornecimento de bens e/ou aquisição de materiais, bem como a forma e os critérios de seleção do fornecedor.

**Parágrafo único.** O fornecimento de bens engloba tanto os materiais de consumo quanto os permanentes, podendo ser efetuado em uma ou várias parcelas, conforme prazo de entrega ou cronograma a ser estabelecido no Termo de Referência.

**Art. 18.** O objeto da contratação deverá ser descrito de forma sucinta e clara, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, cabendo indicar, ainda:

**I** – as especificações técnicas necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, levando-se em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, conforme legislação vigente;

**II** – a natureza do objeto a ser contratado, se comum ou especial, se de qualidade comum ou de luxo, se de execução continuada ou não;

**III** – o quantitativo a ser demandado levando em conta, sempre que possível, o montante ainda constante do seu estoque, o histórico de consumo nos últimos 12 (doze) meses, salvo no caso de primeira contratação do objeto, além dos quantitativos previstos em contratações correlatas, cabendo, no caso de contratação para registro de preços, a previsão da quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

**IV** – o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

e

**V** – a observância dos requisitos ambientais na especificação do objeto, de maneira que seja prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida



por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências.

**§ 1º** Quando o objeto da contratação possuir características técnicas especializadas, e não tenha sido designada equipe de planejamento da contratação em que um dos membros seja da área técnica competente, deverá o servidor público designado solicitar à unidade técnica a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

**§ 2º** O eventual caráter complexo dos bens ou dos serviços a serem contratados, por si só, não exclui o enquadramento deles como comuns.

**Art. 19.** O parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que a sua divisão:

- I – seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa;
- II - não represente perda de economia de escala; e
- III - garanta a ampliação da competição e evite a concentração de mercado.

**§ 1º** A análise de viabilidade do parcelamento do objeto deve observar o disposto no § 2º do art. 40 e no § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso.

**§ 2º** O não parcelamento do objeto deverá ser justificado com a demonstração das razões técnicas, administrativas e econômicas que o inviabilize, observado o disposto no § 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 20.** A aquisição deverá ser justificada, com fundamento no Documento de Formalização da Demanda - DFD.

**Art. 21.** A descrição da solução como um todo deverá considerar o ciclo de vida do objeto, na sua totalidade, inclusive a especificação da garantia, quando couber, e as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

**Art. 22.** O modelo de execução do objeto consistirá na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, com a definição das obrigações do contratante e da contratada.

**Parágrafo único.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e com as normas contidas na Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Art. 23.** O modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade contratante.



**Art. 24.** O Termo de Referência, sem prejuízo dos demais elementos, conterá as seguintes disposições necessárias à gestão do contrato, definindo, no que couber:

**I** – o setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, bem como as atividades a cargo do gestor e do fiscal que serão designados;

**II** – a exigência ou não de garantia contratual, na forma dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021;

**III** – os mecanismos formais, em meio físico ou digital, de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre o contratante e a contratada, e o prazo para resposta às solicitações;

**IV** – o critério de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

**V** – o critério de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

**VI** – a forma de pagamento do objeto contratado;

**VII** – a garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício;

**VIII** – a utilização de ferramentas tecnológicas ou procedimentos mecanizados de fiscalização se for o caso;

**IX** – os procedimentos inicial, diário, mensal e especial de acompanhamento e fiscalização, bem como o critério de análise de documentos (*totalidade ou por amostragem, indicando o percentual da amostra neste último caso*);

**X** – os documentos a serem solicitados à contratada durante a execução contratual e a periodicidade com que devem ser apresentados à fiscalização do contrato;

**XI** – o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução; e

**XII** – os procedimentos para apuração de aplicação das sanções, de glosas e para extinção do contrato.

**Art. 25.** As aquisições para gestão na área de Tecnologia da Informação – TI deverá observar, no que couber, os seguintes procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração de termos de recebimento provisório e definitivo, com metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TI às especificações funcionais e tecnológicas, observando:



I – definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

II – adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

III – origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato; e

IV – definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos fiscais do contrato.

**Art. 26.** Na aquisição de bens e na contratação de serviços o servidor público designado adotará, sempre que possível, práticas e critérios sustentáveis, em observância às diretrizes para a sustentabilidade estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

**Art. 27.** O servidor público designado deverá definir no Termo de Referência o prazo para liquidação e para pagamento, a forma de pagamento, os critérios de medição, os documentos a serem apresentados junto à nota fiscal, se for o caso, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento e da repactuação de preços, bem como os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, observado o disposto nos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 28.** O Termo de Referência deverá atestar a adequação orçamentária da aquisição, assegurando o seu alinhamento ao planejamento estratégico municipal, ao plano de contratações anual e às leis orçamentárias.

**§ 1º** O servidor público designado deverá indicar expressamente no Termo de Referência os créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, em conformidade com as informações encaminhadas pelo setor financeiro do órgão ou entidade contratante.

**§ 2º** Quando a duração do contrato ultrapassar um exercício financeiro, as providências contidas no *caput* deste artigo, notadamente a verificação de disponibilidade de créditos orçamentários e a previsão no plano plurianual, deverão ser renovadas a cada exercício financeiro.

**§ 3º** Nos casos a que se refere o § 2º, o gestor do contrato deverá, a cada exercício, atestar a disponibilidade de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, sem prejuízo da possibilidade de extinção do contrato, sem ônus, quando não se dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade.

Das regras específicas para elaboração  
do Termo de Referência para aquisição de bens



**Art. 29.** O Termo de Referência que precede e instrui a aquisição de bens deverá atender ao disposto no inciso XXIII do art. 6º e nos arts. 40 a 44, todos da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** A não utilização do catálogo eletrônico de padronização deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação.

**Art. 30.** O servidor público designado deverá observar, sempre que possível, o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

Das regras específicas para elaboração  
do Termo de Referência para prestação de serviços

**Art. 31.** O Termo de Referência que precede e instrui a contratação para a prestação de serviços, além de atender ao disposto no inciso XXIII do art. 6º e nos arts. 47 a 50, todos da Lei nº 14.133/2021, deverá conter as seguintes informações:

**I** – a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre a natureza do serviço;

**II** – a descrição detalhada dos serviços a serem executados e das metodologias de trabalho;

**III** – a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados e de documentos comprobatórios que se fizerem necessários;

**IV** - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

**V** - a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos fornecedores, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

**VI** - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas;

**VII** - a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

**VIII** - a produtividade de referência, quando cabível, é considerada aquela aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:



**a)** as rotinas de execução dos serviços;

**b)** a quantidade e qualificação da mão de obra estimada para execução dos serviços;

**c)** a relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que justificado, relação diferenciada que não altere o objeto da contratação, não contrarie dispositivos legais vigentes e, caso não esteja contida nas faixas referenciais de produtividade, comprove a exequibilidade da proposta;

**d)** a relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

**e)** as condições do local onde o serviço será realizado.

**IX** - as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

**a)** o quantitativo de usuários;

**b)** o horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

**c)** as restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

**d)** as disposições normativas internas; e

**e)** as instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

**X** - o Instrumento de Medição de Resultados, sempre que possível, prevendo:

**a)** os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;

**b)** os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada; e

**c)** as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

**XI** - a vedação do vínculo a que se refere o inciso III do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, entre o servidor público e terceiro que preste serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o servidor público desempenhe suas funções.

**Art. 32.** Finalizado o Termo de Referência a Central de Compras caminhará o processo de aquisição a Secretaria de origem que apresentará nos



autos a reserva de saldo de dotação orçamentária através da Solicitação de Despesa – SD e após retornará ao Controle Interno da Central de Compras para análise preliminar de regularidade dos autos.

Do Anteprojeto de Engenharia, do Projeto Básico  
e do Projeto Executivo

**Art. 33.** A elaboração de Projeto Básico ou de Anteprojeto de Engenharia é obrigatória para toda contratação de obras ou de serviços de engenharia, comum ou especial, independentemente da forma de seleção do fornecedor ocorrer por licitação, por contratação direta ou por adesão à ata de registro de preços, devendo ser observado o disposto nos arts. 45 e 46 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 34.** O Projeto Básico e o Projeto Executivo devem ser elaborados pelo servidor público ou pela equipe de planejamento designada para atuar nessa função, que detenha as competências necessárias relativas a conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto.

**§ 1º** Todos os elementos que compõem o Projeto Básico e o Projeto Executivo devem ser elaborados por profissional legalmente habilitado, sendo indispensável o registro da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica, identificação do autor e sua assinatura em cada uma das peças gráficas e documentos produzidos.

**§ 2º** Recomenda-se a designação de equipe de planejamento, preferencialmente composta por servidores públicos lotados na área requisitante, na área administrativa e na área técnica, nos casos em que a natureza ou complexidade do objeto da contratação requeira a colaboração multissetorial de agentes públicos.

**Art. 35.** O Projeto Básico deve estabelecer com precisão, através de seus elementos constitutivos, todas as características, dimensões, especificações, e as quantidades de serviços e de materiais, custos e tempo necessários para execução da obra ou serviço de engenharia, de forma a evitar alterações e adequações durante a elaboração do projeto executivo e realização das obras.

**§ 1º** Além dos elementos a que se refere o *caput*, bem como aqueles elencados no inciso XXV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o Projeto Básico deve contemplar o fundamento da contratação, a forma e critérios de seleção do fornecedor.

**§ 2º** Quando for dispensada a elaboração de instrumento contratual, as informações relativas às cláusulas essenciais do contrato a que se refere os incisos IV a XIX do art. 92 da Lei nº 14.133/2021 obrigatoriamente devem estar contempladas no Projeto Básico ou Anteprojeto de Engenharia.

**§ 3º** Caso a contratação envolva, de qualquer forma, o tratamento de dados pessoais, deve ser incluída cláusula dispondo sobre as obrigações da contratada relativas à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.



**Art. 36.** O servidor público designado deverá estabelecer no Projeto Básico ou Anteprojeto de Engenharia os critérios de avaliação da conformidade das etapas da obra para fins de recebimento provisório, bem como para fins de recebimento definitivo, a fim de subsidiar o modelo de gestão do contrato, bem como a atuação do fiscal e do gestor.

**§ 1º** Os prazos para a realização do recebimento provisório e do recebimento definitivo das etapas da obra deverão ser definidos no Projeto Básico, observadas as regras de execução financeira e orçamentária para o exercício financeiro, de modo que contar-se-á o início do prazo de recebimento definitivo imediatamente após o término do prazo de recebimento provisório.

**§ 2º** Na hipótese de o recebimento provisório e definitivo não ocorrerem dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos, sem prejuízo de eventual responsabilidade do fiscal ou gestor que não tenha realizado a avaliação em caso de aceite da etapa da obra em desconformidade com o disposto no projeto básico.

**Art. 37.** Concluído o Anteprojeto de Engenharia ou o Projeto Básico, o servidor público designado deve proceder com a elaboração do Projeto Executivo, se for o caso, e em seguida encaminhá-los a Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN para emissão de Parecer Técnico.

**Art. 38.** Finalizado o Termo de Referência a Central de Compras encaminhará o processo de aquisição a Secretaria de origem que apresentará nos autos a reserva de saldo de dotação orçamentária através da Solicitação de Despesa – SD e após retornará ao Controle Interno da Central de Compras para análise preliminar de regularidade dos autos.

#### Do Controle Interno

**Art. 39.** Ao Controle Interno da Central de Compras Públicas do Município de Vilhena compete:

I – Exercer o controle do trâmite processual durante a fase de planejamento das compras públicas efetuadas nas Secretarias, em especial os incisos I ao III do art. 4º desta Resolução;

II – Analisar os documentos gerados na fase de planejamento das compras públicas e, ocorrendo desconformidade, diligenciar e orientar o servidor público designado que elaborou o documento a efetuar as correções necessárias;

III – Promover a eficiência das fases de planejamento das compras pública buscando evitar trâmites repetitivos e retrabalhos;

IV – Padronizar os procedimentos da fase de planejamento trazendo eficiência e resultado às compras públicas municipais em conformidade com a [Portaria Seges/ME nº 938, de 02 de fevereiro de 2022](#).



**Art. 40.** Finalizada a análise preliminar, o Controle Interno da Central de Compras encaminhará os autos a Auditoria Geral do Município para análise geral quanto à regularidade dos documentos acostados nos autos, exceto os processos administrativos de obras e/ou serviços de engenharia que deverão seguir a [Instrução Normativa nº 003/2023/CGM de 25 de outubro de 2023](#). Após, os autos serão encaminhados a Controladoria de Licitação – CL para elaboração do instrumento convocatório.

## Da Controladoria de Licitações

### Do Instrumento Convocatório

**Art. 41.** Os autos serão encaminhados a Controladoria de Licitações – CL para condução dos procedimentos relativos à licitação emitindo o Instrumento Convocatório – edital – e seus anexos, o qual deverá ser publicado pelo servidor público na forma do § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** As aquisições e/ou serviços que forem contratados pelos arts. 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021 deverão seguir a [Instrução Normativa nº 002/2023/CGM de 02 de maio de 2023](#).

**Art. 42.** A Controladoria de Licitações – CL conduzirá os procedimentos relativos à licitação conforme o edital e o tipo da licitação e deverá seguir os seguintes trâmites:

- I. Instrumento convocatório – edital – e seus anexos;
- II. Encaminhar a Procuradoria para emissão de Parecer Jurídico sobre a licitação, na forma art. 53 da Lei nº 14.133/2021;
- III. Comprovantes das publicações legais dos extratos dos instrumentos convocatórios;
- IV. Divulgação do Edital de Licitação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#). Art. 54 da Lei nº 14.133/2021;
- V. Ata de designação da comissão de licitação ou do agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe. Art. 8º da Lei nº 14.133/2021;
- VI. Propostas e documentos que a instruírem;
- VII. Documentações vigentes na data da licitação;



- VIII. Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora/pregoeiro;
- IX. Atos do objeto e da homologação do certame licitatório, conforme o caso;
- X. Outros documentos pertinentes à licitação; e
- XI. Despacho para Auditoria Geral do Município.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 43.** Cabe a Secretaria demandante formalizar o início do procedimento de aquisição através do Sistema de Processo Eletrônico de Informações.

**Art. 44.** O prazo para agendamento do pregão eletrônico será de até 60 (*sessenta*) dias corridos após o protocolo do processo administrativo de aquisições na Central de Compras.

**Parágrafo único.** Caso exista a necessidade de correções ou falta de elementos necessários e suficientes para a emissão de Termo de Referência, os processos administrativos de aquisições serão devolvidos a Secretaria de origem e o prazo acima será desconsiderado e reiniciado após novo protocolo na Central de Compras.

**Art. 45.** O prazo para publicação das Dispensas de Licitação em razão do valor em conformidade com o art. 75, inciso II, será de até 60 dias (*sessenta*) dias corridos após o protocolo do processo administrativo de aquisições na Central de Compras.

**Art. 46.** Inicialmente a Central de Compras receberá apenas os processos administrativos referentes às aquisições de bens e materiais das seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município – PGM;
- III. Controladoria Geral do Município – CGM;
- IV. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- V. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;
- VI. Secretaria Municipal de Terras – SEMTER;
- VII. Secretaria Municipal de Esportes – SEMES;
- VIII. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – SEMTRAN;
- IX. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio – SEMTIC;



X. Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM;

XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; e

XII. Fundação Cultural de Vilhena - FCV.

**Art. 47.** Fazem parte desta Resolução os seguintes documentos:

I. Anexo I – Documento de Formalização de Demanda – DFD;

II. Anexo II – Modelo de Estudo Técnico Preliminar;

III. Anexo III – Análise de Riscos da Contratação; e

IV. Matriz de Risco de Contratações e Aquisições.

**Art. 48.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Secretaria Municipal de Administração.  
Vilhena, 09 de fevereiro de 2024.

Bruno Cristiano Neves Stedile  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**(ASSINADO ELETRONICAMENTE)**





MUNICÍPIO DE VILHENA  
PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

| INFORMAÇÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE |
|--|
| Nº/Ano:                                |
| Órgão/Entidade:                        |
| Setor:                                 |
| Responsável pela Demanda:              |
| E-mail:                                |
| Telefone:                              |

| INFORMAÇÕES GERAIS  |
|---|
| <b>Tipo do Objeto:</b><br>( ) Material de Consumo ( ) com serviço.<br>( ) Material permanente ( ) com serviço.<br>( ) Serviço não continuado ( ) com material.<br>( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) com material.<br>( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) com material.<br>( ) Serviço de engenharia.<br>( ) Obra. |
| Forma de contratação: <i>(indicar se a contratação está prevista como dispensa, inexigibilidade ou licitação)</i>   |
| Grau de prioridade: <i>(baixo, médio ou alto)</i>   |
| Tipo de demanda: <i>(nova demanda ou demanda já existente)</i>  |
| Contratação centralizada: ( ) Sim ( ) Não   |

| OBJETO A SER CONTRATADO |
|-------------------------|
|                         |

| DETALHAMENTO DOS ÍTENS                       |            |                   |                      |                   |
|--|------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| <i>(Descrição da classe/grupo do objeto)</i> |            |                   |                      |                   |
| ÍTEM   | QUANTIDADE | UNIDADE DE MEDIDA | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|  |            |                   |                      |                   |
|  |            |                   |                      |                   |
| VALOR TOTAL PREVISTO                         |            |                   |                      |                   |



(Descrição da classe/grupo do objeto)

| ÍTEM                 | QUANTIDADE | UNIDADE DE MEDIDA | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|----------------------|------------|-------------------|----------------------|-------------------|
|                      |            |                   |                      |                   |
|                      |            |                   |                      |                   |
| VALOR TOTAL PREVISTO |            |                   |                      |                   |

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

|   |
|---|
| Prazo de entrega/execução:  |
| Local e horário de entrega/execução:  |
| Prazo para pagamento:   |
| Prazo de vigência:  |
| Possibilidade de prorrogação do prazo de vigência: ( ) Sim ( ) Não  |
| Há vinculação ou dependência com o objeto de outro Documento de Formalização de Demanda DFD? ( ) Sim ( ) Não <i>(indicar qual DFD em caso afirmativo)</i> |
| Outras peculiaridades da contratação:   |

### PREVISÃO DA DATA EM QUE A EXECUÇÃO DO OBJETO DEVE SER INICIADA

|  |
|--|
| Data prevista:   |
| Existe possibilidade de ajuste desta data: ( ) Sim ( ) Não |

### ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

|                 |
|-----------------|
| Valor previsto: |
|-----------------|

### ORIGEM DOS RECURSOS QUE IRÁ LASTREAR A DESPESA

| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | CLASSIFICAÇÃO | AÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR (R\$) |
|----------------------|---------------|------|---------------------|------------------|-------------|
|                      |               |      |                     |                  |             |
|                      |               |      |                     |                  |             |
| VALOR TOTAL          |               |      |                     |                  |             |

### JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

|  |
|--|
|  |
|--|

### INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Informo que os servidores públicos abaixo designados deverão dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como integrar a equipe de planejamento responsável pela elaboração do tudo Técnico Preliminar e da Análise de Riscos, se for o caso, bem como do Termo de Referência Projeto Básico ou Projeto Executivo.



Sugestão para designação como responsável pelas etapas de planejamento:  
Titular – *(informar o nome do servidor, matrícula, lotação, e-mail e telefone)*  
Substituto – *(informar o nome do servidor, matrícula, lotação, e-mail e telefone)*  
Setor responsável pela futura fiscalização do contrato:  
Setor responsável pela futura gestão do contrato:

Certifico que a Formalização da Demanda ora identificada se faz necessária pelos motivos expostos ao passo que submeto este documento para avaliação.

*(Nome completo do servidor responsável pela elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD)  
(cargo/ função e setor)  
(matrícula)*

De acordo.

*(Nome completo do Secretário Municipal)  
(cargo/ função e Secretaria)  
(matrícula)*





MUNICÍPIO DE VILHENA  
PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO II

MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Processo Administrativo nº **xx/xxxx**

**ORIENTAÇÕES INICIAIS:**

Esse documento é um instrumento facilitador, o que não exige o(s) agente(s) público(s) responsável(is) pela sua elaboração de realizar uma análise crítica e efetuar as adaptações necessárias às peculiaridades do caso concreto.

Por se tratar de um documento simplificado, não atende aos casos de contratação de soluções de tecnologia da informação (prestação de serviço ou aquisição), os quais devem observar legislação própria, bem como não atende contratações mais complexas que exijam análises mais detalhadas, conforme a verificação pelo(s) próprio(s) agente(s) público(s) responsável(is) pela sua elaboração.

Um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias oferecidas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Por sua vez, todos os textos constantes no quadro destacado em fundo azul constituem notas explicativas para orientação do agente público. Tais notas deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

**1. OBJETO:**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

**Nota explicativa:**

Este documento deverá conter a natureza do objeto: prestação de serviço ou aquisição ou prestação de serviço com aquisição.

Informar a descrição sucinta do objeto, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico ou Projeto Executivo, sob a perspectiva do interesse público.

**2. QUANTIDADE A SER CONTRATADA:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Nota explicativa:**

Neste tópico deve ser definida a quantidade necessária para atender a demanda, apresentando as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da licitação pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil



de consumo/ histórico) ou da provável utilização, observando as informações prestadas através do Documento de Formalização da Demanda e verificando com a área demandante a fim de constatar que o quantitativo indicado esteja fiel à necessidade a ser satisfeita.

Nos casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostre possível antes da contratação, deve ser avaliada a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

### 3. JUSTIFICATIVA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nota explicativa:

A justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade demandante da contratação, a qual será extraída do Documento de Formalização da Demanda. Portanto, o agente responsável ou a equipe de planejamento deve partir dessa justificativa e aprimorá-la, se for o caso, contando com a colaboração do servidor indicado no Documento de Formalização da Demanda. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

A justificativa conterá também as seguintes informações:

#### 1. A origem da demanda da contratação:

A demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações (PAC) e o devido alinhamento com o planejamento realizado (com o planejamento estratégico, se houver, ou a alguma política pública existente ou a ser instituída), ou ainda, se for o caso, justificando a ausência de previsão da contratação nas ferramentas de planejamento do órgão ou entidade.

#### 2. Pesquisa de mercado:

"Pesquisa de mercado é procedimento para verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar. Exemplo: especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação, execução, garantia" (TCU, Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, 2010). Nesse sentido, o agente público responsável ou a equipe de planejamento deve verificar quais as soluções disponíveis no mercado para só então decidir qual será a melhor e, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. Além disso, deve-se pesquisar como o mercado atua quanto à forma de execução, prazo de entrega, forma de pagamento, exigências legais, requisitos mínimos técnicos e demais questões afetas ao objeto. Devem ser considerados os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício), atendendo à necessidade da demanda, podendo, entre outras opções:

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

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

#### 3. Motivos que levaram a escolha da solução a ser contratada:

Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Este tópico deve considerar as seguintes ponderações:



a) A(s) especificação(ões) e/ou obrigação(ões) atendem aos padrões comuns (usuais) de mercado?

b) Há exigência(s) de especificação(ões) e/ou obrigação(ões) fora do padrão de fornecimento de mercado, o que pode representar aumento de custos na contratação? Ex: verificar se precisará de assistência e manutenção, qual período, como se dá essa assistência no mercado. Justificar as exigências.

c) Comparar com as demais soluções de mercado, quando houver.

#### 4. Subcontratação:

Este tópico deve considerar as seguintes ponderações:

a) O objeto deve ser executado única e exclusivamente pelo fornecedor contratado, haja vista que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a executar integralmente o objeto a ser licitado?

b). Será facultada a subcontratação de parte do objeto pelo fornecedor contratado? Em caso afirmativo, descrever o que poderá ser subcontratado e o motivo para essa permissão.

#### 5. Consórcio:

Este tópico deve considerar as seguintes ponderações:

a) Não é necessária a previsão de participação de empresas de forma consorciada, visto que no mercado encontram-se várias empresas aptas a fornecer o objeto de forma isolada?

b) É necessária a previsão da possibilidade de participação de empresas consorciadas no Termo de Referência ou Projeto Básico, pois o objeto é complexo ou demanda das empresas uma grande capacidade econômica para sua execução? Justificar as escolhas.

#### 6. Parcelamento ou não da contratação:

O parcelamento da solução é a regra, devendo a contratação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível e que não haja prejuízo para o conjunto da solução ou perda da economia de escala, visando propiciar a ampla participação de fornecedores interessados que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, conforme dispõe a Súmula 247 do Tribunal de Contas da União – TCU.

O agente público ou equipe de contratação deve definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

a) ser técnica e economicamente viável;

b) que não haverá perda de escala; e

c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Deve ainda ser esclarecido no documento se todos ou apenas alguns itens da solução devem ser agrupados em grupo para o fornecimento por uma única empresa.

#### 4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

XXXXXXXXXXXXXXXX



Nota explicativa:

Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, podendo ser realizada com base nos parâmetros constantes na Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEPLOG nº 001, DE 11 de julho de 2023. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade econômica.

Deve informar ao menos um preço obtido ou, na impossibilidade, fazê-lo devidamente justificado.

Não precisa ter um nível de detalhe muito aprimorado, devendo ser suficiente para a escolha da solução minimamente razoável. O orçamento estimativo final para a contratação deverá ser elaborado na fase de planejamento, após a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

## 5. AQUISIÇÃO (FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS):

XXXXXXX

Nota explicativa:

Este tópico deve considerar as seguintes ponderações, sem, contudo, limitar-se a elas, devendo ser ajustada pelo agente público ou pela equipe de planejamento conforme o caso concreto:

a) É possível a reserva de cota de 25% das quantidades solicitadas para que sejam adquiridas exclusivamente por ME/EPP/MEI/COOP?

a.1) Não se aplica (nos casos em que todos os itens ou grupos tiverem valor estimado nos termos do artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006, que atualmente é de até R\$ 80.000,00);

a.2) Sim. Nesse caso, adotar as providências para divisão dos itens ou grupos em que seja possível a reserva de cota destinada à participação exclusiva de ME/EPP/MEI/COOP e da cota destinada à ampla participação entre os interessados;

a.3) Justificar no documento a hipótese aplicável, em qualquer dos casos.

b) O prazo de garantia/validade que será exigido dos objetos contratados é usual de mercado? Em caso positivo, justificar ou referenciar documentos que demonstrem que a garantia é usual de mercado; Ou negativo, justificar a necessidade de exigência fora das normas padrão de mercado.

c) A contratação exigirá marca ou modelo de material/equipamento específico? Devendo justificar a exigência, observando-se o que dispõe a Lei nº 14.133/2021 a esse respeito.

d) Indicar eventual legislação específica afeta a essa contratação.

## 6. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

XXXXXXXXX

Nota explicativa:

Este tópico deve considerar as seguintes ponderações, sem, contudo, limitar-se a elas, devendo ser ajustada pelo agente público ou pela equipe de planejamento conforme o caso concreto:



a) Existe um contrato atual vigente com objeto a ser contratado? Em caso positivo, informar o número e a previsão de término da vigência do contrato atual;

b) O prazo de vigência da nova contratação ultrapassará ou não o exercício financeiro? Justificar se ultrapassar o exercício financeiro.

c) O novo termo de referência estabeleceu alguma melhoria ou alteração substancial em relação à contratação anterior? Em caso positivo, indicar quais e justificar as escolhas.

d) Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR? Justificar a escolha.

Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso. Deverá em caso de utilização do IMR definir os indicadores de desempenho e correlacionar com impacto no pagamento do serviço.

e) Haverá possibilidade prorrogação do contrato?

Em caso positivo, demonstrar que o objeto da contratação está contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual ou, em caso negativa, justificar a importância da contratação a despeito de não ter sido contemplado nas ferramentas de planejamento do órgão ou entidade contratante.

f) O prazo de garantia/validade que será exigido dos objetos contratados é usual de mercado? Justificar ou referenciar documentos que demonstrem que a garantia é usual de mercado; Ou, justificar a necessidade de exigência fora das normas-padrão de mercado.

g) Indicar eventual legislação específica afeta a essa contratação.

Para serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

A contratação trata de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra?

Observar que não serão objeto de execução indireta os serviços que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal, consoante dispõe o inciso IV do artigo 3º da Lei nº 9.507/2018.

h) Forma de Aferição/Medição do serviço:

h.1) Regra: Utilização de unidade de medida adequada ao tipo de serviço que será contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou posto de trabalho;

h.2) Exceção: Adoção de critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva. Nesse caso, necessário justificar a não adoção da regra de utilização de unidade de medida por resultado;

h.3) Exceção: Critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação. Nesse caso, necessário justificar a não adoção da regra de utilização de unidade de medida por resultado;

h.4) Exceção: Outras formas de medição, a serem descritas pelo agente público ou pela equipe de planejamento da contratação. Nesse caso, também será necessário justificar a não adoção da regra de utilização de unidade de medida por resultado.



- i) O salário dos postos de trabalho não poderá ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.
- i.1) Não se aplica;
- i.2) O salário-base é o previsto atualmente na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT **xxxxx**.  
**(informar a cláusula, o número e o ano da CCT correspondente);**
- j) Indicar o valor mínimo do salário-base que será adotado no termo de referência e justificar.
- k) Há previsão de realização de horas suplementares? Em caso positivo, justificar.

## 7. REGISTRO DE PREÇOS:

**Xxxxxxxxx**

Nota explicativa:

- a) A contratação se utilizará de uma ata de registro de preços?
- b) Se for registro de preços, em qual(is) das hipóteses se enquadra:
- b.1) Pelas características do bem ou serviço, há necessidade de contratações frequentes?
- b.2) É conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa?
- b.3) É conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo?
- b.4) Pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração?
- c) Será possível a utilização da ata de registros por órgãos não participantes? Justificar
- d) É possível a utilização dessa ata por órgãos da Administração Municipal? Justificar.

## 8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO

DO CONTRATO:

**Xxxxxxxxx**

Nota explicativa:

Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. Exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores.

Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

Anexar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, se houver, os riscos de a



contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

OU

São contratações correlatas a esta demanda:

Xxxxxxxx;

xxxxxxx.

OU

São contratações interdependentes desta demanda:

Xxxxxxxx;

xxxxxxx.

Nota explicativa:

São aquelas contratações que repercutem ou sofrem repercussão da contratação em estudo.

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

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação. Realizar levantamento de ações necessárias à adequação do ambiente da unidade para que a contratação surta seus efeitos, com os responsáveis por estes ajustes nos diversos setores (por exemplo: capacitações necessárias, aquisição de materiais, reformas...).

Deve ser realizada uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação. Exemplo: Se uma contratação sofrer problemas ou for interrompida, precisa-se saber se irá impactar na outra; se uma contratação de impressoras for fracassada, a de toner tem que ser suspensa, porque uma depende da outra.

Caso haja ações necessárias, juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, se houver, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

## 10. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, QUANDO APLICÁVEL:

Xxxxxxxx

Nota Explicativa:

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis



impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas às medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos), incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, se couber.

Importante relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso.

Quando tais medidas não forem contempladas no estudo técnico preliminar, deverá ser justificado nos autos o motivo da ausência.

Além da definição do escopo das contratações, considerando elementos de sustentabilidade, há previsão legal de benefícios e incentivos nas contratações para empresas com atuação sustentável.

No caso de verificar a possibilidade de ocorrência de danos ao meio ambiente, deverá prever as medidas a serem adotadas pela contratada ou pela Administração com vistas a evitar a ocorrência do referido dano ou seu tratamento.

## 11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:

Diante do exposto neste Estudo Preliminar, a contratação mostra-se **viável ou inviável** em termos de disponibilidade de mercado **e forma de prestação dos serviços ou fornecimento**, competitividade do mercado, **não sendo ou sendo** possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

A fiscalização do novo contrato deverá ser efetuada **xxxxxxxxxx**, que possui a experiência necessária para a gestão e acompanhamento de contratos de serviços que são objeto deste contrato.

Nota explicativa:

Declaração de viabilidade ou não da contratação da solução pretendida, indicando se há viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

## 12. CLASSIFICAÇÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527/2011:

A contratação ora pretendida **exige ou não exige** classificação em **ultrassecreta, secreta ou reservada**, nos termos da Lei nº 12.527/2011, **(inserir justificativa em qualquer dos casos)**.

Nota explicativa:

Vale frisar alguns pontos importantes da Lei de Acesso à Informação:

1. Caso haja algum indicativo de grau de sigilo, o processo deverá ser encaminhado à autoridade competente para definição do grau de sigilo e de sua respectiva tramitação.

2. Segundo o § 2º do art. 7º prevê que, quando não for autorizado acesso integral às informações por ser parcialmente sigilosas, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

3. Segundo o § 4º do art. 7º, a negativa de acesso às informações objeto de pedido



formulado aos órgãos e entidades, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da referida lei.

4. Observar o disposto nos arts. 23 e 24 da referida lei para verificar as hipóteses de sigilo e a sua respectiva classificação.

*(Nome completo do servidor responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP)  
(cargo/ função e setor)  
(matrícula)*

*(Nome completo do Secretário Municipal)  
(cargo/ função e Secretaria)  
(matrícula)*





outras contratações da organização, para evitar problemas já ocorridos em contratações passadas), avaliação (descrição do risco; estimativa da probabilidade de ocorrência (*raríssima, rara, eventual e frequente*); estimativa do impacto, caso se materialize em um evento (*irrelevante, pouco relevante, relevante e muito relevante*); estimativa do risco, como função da probabilidade e do impacto e resposta aos riscos (*descrição das ações necessárias para mitigar a probabilidade de ocorrência ou o impacto, caso se concretize*).

Considerando o Documento de Formalização de Demanda – DFD nº **xxx/xxxx** e o Estudo Técnico Preliminar – ETP nº **xxx/xxxx**, a partir de então será analisado os riscos inerentes a contratação de empresa para eventual fornecimento de **xxxxxxxxxxx** que visa atingir os objetivos do Processo Administrativo de nº **xx.xxx/xxxx**.

A análise de riscos ora insculpida é construída em 03 (*três*) etapas. Desta forma, baseando-se na métrica da Escala de Probabilidades, Consequências e níveis de riscos conforme abaixo:

## I. Escala de Probabilidades

| Frequência | Significado  | Expressão |
|------------|--|-----------|
| Raríssima  | Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo de contratação. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico disponível para sua ocorrência.                      | 0,1       |
| Rara       | Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.   | 0,35      |
| Eventual   | Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.  | 0,7       |
| Frequente  | Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente, mesmo para os que conhecem pouco o processo de contratação. | 1         |

## II. Escala de Consequências

| Impacto         | Significado  | Expressão |
|-----------------|--|-----------|
| Irrelevante     | Degradação na operação do processo de contratação, porém causando impactos mínimos para o órgão/entidade ( <i>em termos financeiros, danos à imagem, afetação da qualidade do processo de contratação</i> ). | 10        |
| Pouco relevante | Degradação na operação do processo de contratação, causando pequenos impactos no órgão/entidade.   | 20        |
| Relevante       | Interrupção do processo de contratação, causando impactos significativos para o órgão e entidade, porém passível de recuperação.   | 50        |



|                 |   |     |
|-----------------|---|-----|
| Muito relevante | Interrupção do processo, causando impactos irreversíveis para o órgão/entidade. | 100 |
|-----------------|---|-----|

### III. Nível de Risco: Probabilidade X Consequências

| Consequência    | Avaliação do Risco |                |          |           |
|-----------------|--------------------|----------------|----------|-----------|
|                 | Muito Relevante    | Médio          | Alto     | Extremo   |
| Relevante       | Baixo              | Médio          | Alto     | Extremo   |
| Pouco relevante | Insignificante     | Baixo          | Médio    | Alto      |
| Irrelevante     | Insignificante     | Insignificante | Baixo    | Médio     |
|                 | Raríssima          | Rara           | Eventual | Frequente |
|                 | Probabilidade      |                |          |           |

| Consequência    | Avaliação do Risco |      |          |           |
|-----------------|--------------------|------|----------|-----------|
|                 | Muito Relevante    | 10   | 35       | 70        |
| Relevante       | 5                  | 17,5 | 35       | 50        |
| Pouco relevante | 2                  | 7    | 14       | 20        |
| Irrelevante     | 1                  | 3,5  | 7        | 10        |
|                 | Raríssima          | Rara | Eventual | Frequente |
|                 | Probabilidade      |      |          |           |

### 3. Do Objeto da Contratação

Do Documento de Formalização de Demanda – DFD nº xxx/xxxx e Estudo Técnico Preliminar – ETP nº xxx/xxxx constante nos autos nº xx.xxx/xxxx compulsoriamente, deve-se expor os objetivos gerais e específicos da contratação vez que a partir destes será alertado os possíveis eventos que possam, uma vez ocorrendo, afetar negativamente seu atingimento.

### 4. Da Avaliação

Após utilizar técnicas da [Instrução Normativa SEGES nº 58 de 08 de agosto de 2022](#), em especial, a análise documental, identificou-se (na forma do quadro abaixo) alguns riscos de maneira que a administração através da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx deve avaliar, evitar, diminuir, afastar ou compartilhar tais ocorrências.

Neste diapasão (*Escala de probabilidades, consequências e níveis de riscos*), passamos a análise nos parágrafos que se segue.

Assim, e nesta toada, o processo de contratação foi avaliado sob a perspectiva dos principais riscos e/ou impropriedades, indicando-se os riscos de alta probabilidade e alto impacto, e possíveis medidas a serem adotadas pela Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx para o seu gerenciamento, bem como outros riscos que devem ser considerados e respectivas medidas de tratamento.

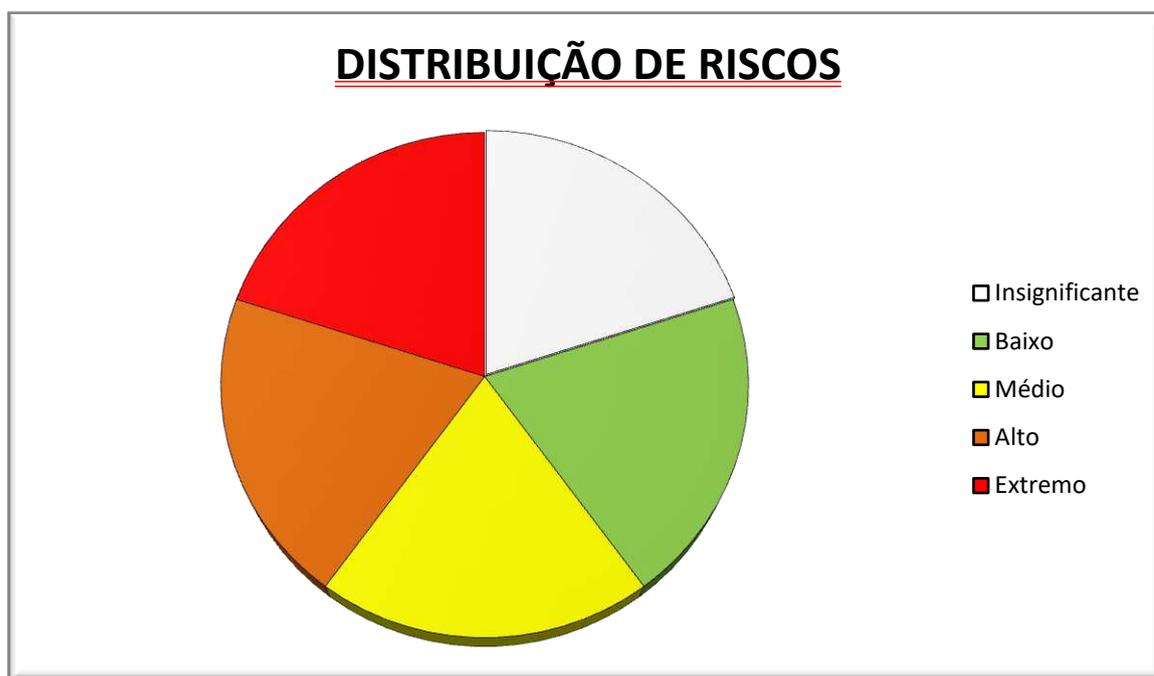


Desta forma, foram identificados **XX (xxxxx)** eventos de riscos que foram avaliados segundo a perspectiva da probabilidade de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado.

| NÍVEL DE RISCO | NÚMERO DE RISCOS | PERCENTUAL |
|----------------|------------------|------------|
| Insignificante | 0                | 0%         |
| Baixo          | 0                | 0%         |
| Médio          | 0                | 0%         |
| Alto           | 0                | 0%         |
| Extremo        | 0                | 0%         |
| TOTAL          | 0                | 0%         |

Tabela 1

Do quantitativo de **XX (xxxxx)** eventos de riscos identificados, tem-se, de acordo com o nível de risco estabelecido, **XX (xxxxx)** considerado **Insignificante**, **XX (xxxxx)** considerado **Baixo**, **XX (xxxxx)** considerado **Médio**, **XX (xxxxx)** considerado **Alto**, e **XX (xxxxx)** considerado **Extremo** conforme tabela 1 e gráfico 1 abaixo que segue:



Ressalta-se que a classificação segundo o nível de risco acima identificada reflete a percepção e a interpretação a partir dos elementos presentes no processo e não sinalizada, cabendo ao gestor a avaliação dos pontos para decidir quanto à aplicação das ações sugeridas ou a adoção de outras que julgar cabíveis. Assim, o escopo se restringiu aos autos do processo de contratação, tendo como objeto da análise a contratação.



[Da Síntese](#)

Preambularmente, invoca-se que as ações sugeridas podem não se limitar apenas a respostas ou ajustes no momento da realização do contrato. Tal afirmação decorre do argumento de que podem ser adotadas pela administração, assim querendo, atos acessórios na etapa de preparação, execução do serviço ou fiscalização quando compatível a respostas mais eficazes aos riscos identificados.

Da análise procedida, de **XX (xxxxx)** eventos de riscos identificados, tem-se, de acordo com o nível de risco estabelecido, **XX (xxxxx)** considerado **Insignificante**, **XX (xxxxx)** considerado **Baixo**, **XX (xxxxx)** considerado **Médio**, **XX (xxxxx)** considerado **Alto**, e **XX (xxxxx)** considerado **Extremo**.

A Tabela abaixo apresenta as ações sugeridas para os riscos.

| TABELA DE RISCOS |        |                |        |                 |        |                |                 |
|------------------|--------|----------------|--------|-----------------|--------|----------------|-----------------|
| ITEM             | RISCOS | PROBABILIDADES | ESCALA | CONSEQUÊNCIAS   | ESCALA | RISCO          | AÇÕES SUGERIDAS |
| 1                |        |                |        |                 |        | Insignificante |                 |
| 2                |        | Raríssima      | 0,10   | Irrelevante     | 10     | Baixo          |                 |
| 3                |        | Rara           | 0,35   | Pouco Relevante | 20     | Médio          |                 |
| 4                |        | Eventual       | 0,70   | Relevante       | 50     | Alto           |                 |
| 5                |        | Frequente      | 1,00   | Muito Relevante | 100    | Extremo        |                 |

Exemplo:

| TABELA DE RISCOS - Processos SEI nº 16720/2023 |   |                |        |                 |        |         |   |
|--|---|----------------|--------|-----------------|--------|---------|---|
| ITEM   | RISCOS  | PROBABILIDADES | ESCALA | CONSEQUÊNCIAS   | ESCALA | RISCO   | AÇÕES SUGERIDAS   |
|  | Baixo interesse de participação de órgãos na fase de intenção de Registro de Preços (SRP).  | Rara           | 0,35   | Muito relevante | 100,00 | Alto    | Distribuir o quantitativo da aquisição em Lotes para que mais fornecedores participem e aumenta a ampla concorrência  |
|  | Atraso na conclusão do processo licitatório devido a ações judiciais.   | Raríssima      | 0,10   | Muito relevante | 100,00 | Médio   | Garantir que as partes envolvidas no processo licitatório respondam prontamente quando instadas a se manifestarem.  |
|  | Contratação de empresa para fornecimento dos insumos com preço acima da média do mercado  | Rara           | 0,35   | Muito relevante | 100,00 | Alto    | Efetuar cotações em fontes diversificadas na região e a nível de Estado.  |
|  | Indisponibilidade orçamentária da contratante   | Rara           | 0,35   | Muito relevante | 100,00 | Alto    | Reserva prévia de orçamento por parte da contratante.   |
|  | Empresa detentora da ARP não manter o fornecimento para os participantes alegando desequilíbrio econômico financeiro.             | Rara           | 0,35   | Muito relevante | 100,00 | Alto    | Prever sanções para o descumprimento das obrigações da ARP e deixar mecanismo no TR a fim de permitir o reequilíbrio econômico financeiro imediato como a possibilidade de reajuste.  |
|  | Descumprimento dos prazos de entrega, acarretando atraso no fornecimento dos suprimentos comprometendo o atendimento das demandas | Eventual       | 0,70   | Muito relevante | 100,00 | Extremo | Advertência, notificações.  |
|  | Empresa contratada não aceitar renovação do contrato na época da prorrogação  | Rara           | 0,35   | Muito relevante | 100,00 | Alto    | E ainda Preparar o planejamento da contratação para uma nova contratação com antecedência a fim de realizar um novo processo antes do final da prestação do serviço anterior e evitar uma solução de continuidade do serviço. |
|  | Definição de critérios de seleção do fornecedor que restringem o caráter competitivo do certame.                                  | Rara           | 0,35   | Muito relevante | 100,00 | Alto    | Promover a mais ampla publicidade sobre a realização do certame.  |
|  | Atraso no pagamento   | Rara           | 0,35   | Pouco relevante | 20,00  | Baixo   | Responsabilizar o Gestor do contrato que acompanha o processo.  |

Página 1



A partir das medidas sugeridas, busca-se agregar valor às ações da Secretaria, contribuir com a mitigação dos riscos, melhoraria dos processos de governança, adoção de boas práticas operacionais, de gestão de riscos e de controles internos no âmbito da Lei nº 14.133/2021, além de auxiliar o Gestor na sua tomada de decisão.

## 6. Da Conclusão

Este trabalho consistiu na elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Análise de Risco da Contratação com o objetivo de evidenciar esforços na identificação dos principais riscos a contratação.

Ademais, visa a orientação para mitigação de riscos e melhorias de controles conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto e a partir das informações registradas, os resultados apresentados permitem concluir pela existência de riscos que são sanáveis cabendo ao gestor tais diligências.

Identificou-se um quantitativo de **XX (xxxxx)** eventos de riscos, sugerindo especial atenção ao saneamento no processo daqueles classificados como **Altos** e **Extremos** ou a juntada das justificativas e esclarecimentos pertinentes para evitar questionamentos de órgãos de controle externo, considerando os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e a necessidade de execução da política pública no contexto.

Aos demais riscos classificados como **Médios**, atentar-se para a adoção das melhores práticas.

Ressalta-se, como outrora pontuado, que as informações aqui produzidas destinam-se a orientação do gestor público, cabendo à autoridade responsável a tomada de decisão que julgar cabível para o melhor atendimento ao interesse público. Tem-se, ainda, que as orientações e sugestões supracitadas não esgotam a possibilidade de identificação de outros riscos e problemas significativos no processo operacional em questão, sendo competência primária da unidade e dos gestores das áreas envolvidas adotar metodologia contínua para diagnosticá-los, bem como avaliar eventuais fragilidades do processo, devendo, também, implementar as medidas cabíveis (*controles internos eficazes*) em resposta aos riscos identificados, tanto corrigindo as irregularidades e/ou impropriedades, quanto atuando de forma preventiva no desenvolvimento de políticas e procedimentos internos a fim de garantir que as atividades estejam de acordo com a legislação, as metas e os objetivos.

Por fim, conforme destacado nas orientações balizadora deste trabalho, para que a análise de riscos ofereça respostas com alto potencial de contribuição efetiva à gestão e que de fato possam adicionar valor às organizações públicas, é imprescindível que o escopo e o cronograma sejam objetivamente definidos com a Administração do órgão e sejam estabelecidos limites para o seu



desenvolvimento, os quais podem ser ajustados em decorrência de informações reveladas ao longo do trabalho.

Este trabalho não pretere a atuação da Procuradoria Geral do Município - PGM quando sindicando a instrução do processo na forma regimental, assim como de qualquer ou agente público no bojo de seu impulso oficial ou mediante provocação.

Por derradeiro, determina-se que a presente manifestação seja relacionada ou juntada ao Estudo Técnico Preliminar ETP da contratação.

*(Nome completo do servidor responsável pela elaboração da Análise de Riscos da  
Contratação)  
(cargo/ função e setor)  
(matrícula)*

*(Nome completo do Secretário Municipal)  
(cargo/ função e Secretaria)  
(matrícula)*





MUNICÍPIO DE VILHENA  
PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO IV

MATRIZ DE RISCOS DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

| Fase              | Objetivo Atividade       | Evento de Risco   | Causas   | Consequências   | Sugestões de Controles Internos   |
|-------------------|--------------------------|---|--|---|---|
| Elaboração da DFD | Oficialização da demanda | <b>Ausência de levantamento e de formalização da demanda que origina a contratação.</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de padronização do processo ou de um documento padrão (modelo) para abertura da demanda;</li><li>2. Desconhecimento da necessidade de utilização do DFD por parte da área demandante;</li><li>3. Falta de sistema que indique a necessidade de suprimento para aquisição de insumos;</li><li>4. Falta de um instrumento de planejamento de contratações anual da Unidade.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contratação que não atenda a uma necessidade da organização;</li><li>2. Desperdício de recursos públicos;</li><li>3. Retrabalho;</li><li>4. Representação de órgãos de controle.</li><li>4. Representação de órgãos de controle.</li><li>5. Contratações repetidas ou fracionamento irregular do objeto</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Publicação de normativo, preferencialmente em manual de contratações, estabelecendo modelo, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis;</li><li>2. Manualizar o processo de oficialização da demanda, descrevendo todas as etapas/rotinas do processo, estabelecendo prazos e responsáveis para o início e término do processo;</li><li>3. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na Unidade.</li><li>4. Comunicar (circular interna, intranet, reunião interna) periodicamente às áreas demandantes a necessidade e onde obter o modelo de documento para abertura de demandas (DFD);</li><li>5. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento para padronização de todo o procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo.</li></ol> |
| Elaboração da DFD | Oficialização da demanda | <b>Abertura de demanda por Unidade que não a requisitante.</b>                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de padronização dos procedimentos;</li><li>2. Desconhecimento do processo (fluxo) de abertura de demandas do Órgão;</li><li>3. Desconhecimento da legislação</li><li>4. Falta de sistema ou modelo de processo que defina ou exija credenciais para inicialização da demanda.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ausência ou incorreção nas informações técnicas relativas à demanda.</li><li>2. Retrabalho - Necessidade de muitos ajustes para que a solução contratada atenda às necessidades ou abandono da solução contratada;</li><li>2. Contratação de uma solução que não atenda à necessidade de negócio que a desencadeou;</li><li>3. Desperdício de recursos públicos;</li><li>4. Responsabilização dos gestores/agentes públicos;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Padronização do processo de contratação, com orientação institucional (formalizada) estabelecendo que a unidade requisitante deve ser a autora do Documento de Formalização de Demanda (DFD);</li><li>2. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na Unidade.</li><li>3. Comunicar (circular interna, intranet, reunião interna) periodicamente às áreas demandantes sobre a necessidade de elaboração do DFD e sua contribuição para o êxito do processo de contratação.</li></ol>  |





|                               |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
|                               |  |  |  | 5. Ineficiência na gestão do processo de aquisições.   | 4. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento para padronização de todo o procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo.   |
| Planejamento das contratações | Assegurar objetividade e especialização no acompanhamento do processo licitatório      | <b>Falha na indicação dos agentes públicos para exercerem as funções do processo licitatório (equipe de planejamento, pregoeiro ou comissão julgadora e executor/fiscal do contrato)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência ou falha na identificação das competências necessárias para o desempenho das funções (conforme previsto no Art. 7º, Lei 14.133/2021).</li> <li>2. Nomeação de servidor sem tempo hábil para atuar na fase de planejamento da contratação (sobrecarga de trabalho/atividades)</li> <li>3. Insuficiência de servidores</li> <li>4. Ausência de um processo de verificação de incompatibilidade entre os agentes públicos indicados e licitantes/contratados habituais da Administração (inciso III, Art. 7º - Lei 14.133/2021 e art. 193, inciso X da LC 840).</li> <li>5.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erros na elaboração dos artefatos da etapa de planejamento da contratação.</li> <li>2. Atraso no processo de contratação.</li> <li>3. Sobrecarga de trabalho</li> <li>4. Violação ao princípio da Segregação de Função.</li> <li>5. Suspensão dos processos licitatórios</li> <li>6. Responsabilização dos gestores/agentes públicos;</li> <li>7. Perda de tempestividade da política pública (demanda);</li> <li>8. Contratação de empresa cujos sócios sejam servidores da unidade.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o mapeamento das habilidades e treinamentos, incluindo os periódicos, necessários para participar da equipe de planejamento da contratação.</li> <li>2. Realizar o levantamento das ações de contratação realizadas a fim de permitir a identificação dos integrantes e gerenciar o número de trabalhos envolvidos.</li> <li>3. Elaborar Procedimento Operacional Padrão - POP contendo os requisitos e fluxos necessários para cumprir a etapa de seleção de colaboradores/servidores que irão atuar no processo licitatório com ênfase na competência/qualificação e verificações preliminares necessárias (conflitos de interesse, sobrecarga de trabalho, dentre outras que a Unidade julgar pertinentes);</li> <li>4. Estabelecer, no processo de indicação, a obrigatoriedade de realizar pesquisa prévia junto à área de pessoal no sentido de verificar possíveis incompatibilidades quanto à participação dos servidores selecionados em relação à Contratação;</li> <li>5. Promover a supervisão do processo de contratação por outra área da organização de modo que o princípio da segregação de funções esteja sendo obedecido.</li> </ol> |
| Planejamento das contratações | Garantir que o processo de contratação seja realizado em conformidade com a legislação | <b>Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) indevida. (evento de risco do tipo operacional/estratégico ou de planejamento)</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de padronização do processo de contratação;</li> <li>2. Falha no planejamento da contratação;</li> <li>3. Desconhecimento das situações que se enquadram como dispensa ou inexigibilidade;</li> <li>4. Direcionamento para contratação de fornecedor.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação;</li> <li>2. Desperdício de recursos públicos;</li> <li>3. Suspensão do processo de contratação por órgãos de controle;</li> <li>4. Ações judiciais efetuadas por outros interessados.</li> <li>5. Responsabilização dos gestores.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações;</li> <li>2. Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade;</li> <li>3. Promover a padronização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação por meio de um Procedimento Operacional Padrão - POP institucional, incluindo checklist com análises necessárias para o correto enquadramento como dispensa/inexigibilidade;</li> <li>4. Realizar plano de capacitação permanente sobre licitações e contratos administrativos para os colaboradores/servidores que realizam</li> </ol>  |



|                               |  |   |  |   |  |
|-------------------------------|--|---|--|---|--|
|                               |  |   |  |   | <p>atividades dentro do processo de contratação.</p> <p>5. Estabelecer previsão de que os ETP das contratações que se enquadrarem como inexigibilidade/dispensa devam ter a participação de mais de um servidor, mitigando a probabilidade de direcionamento.</p> <p>6. Utilização do Formulário (checklist) - Contratação Direta - Dispensa por Valor, quando aplicável.</p> <p>7. Manualizar o processo de planejamento da contratação, estabelecendo os procedimentos, fluxos de atividades, definição clara das atribuições de cada ator no processo, bem como a instituição de prazos para cada etapa.</p>  |
| Planejamento das contratações | Garantir que o processo de contratação seja realizado em conformidade com a legislação | <b>Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) intencional (evento de risco do tipo integridade)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dolo ou erro intencional;</li> <li>2. Sentimento de impunidade;</li> <li>3. Ausência de instrumentos de controle;</li> <li>4. Ausência ou falha na divulgação dos canais de denúncia.</li> <li>5. Ausência ou ineficácia do Programa de Integridade</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação;</li> <li>2. Desperdício de recursos públicos;</li> <li>3. Suspensão do processo de contratação por órgãos de controle;</li> <li>4. Ações judiciais efetuadas por outros interessados.</li> <li>5. Responsabilização dos gestores.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações;</li> <li>2. Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade;</li> <li>3. Promover a padronização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação por meio de um Procedimento Operacional Padrão - POP institucional, incluindo checklist com análises necessárias para o correto enquadramento como dispensa/inexigibilidade;</li> <li>4. Realizar plano de capacitação permanente sobre licitações e contratos administrativos para os colaboradores/servidores que realizam atividades dentro do processo de contratação.</li> <li>5. Estabelecer previsão de que os ETP das contratações que se enquadrarem como inexigibilidade/dispensa devam ter a participação de mais de um servidor, mitigando a probabilidade de direcionamento.</li> <li>6. Utilização do Formulário (checklist) - Contratação Direta - Dispensa por Valor, quando aplicável.</li> <li>7. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia.</li> <li>8. Manualizar o processo de planejamento da contratação, estabelecendo os procedimentos, fluxos de atividades, definição clara das atribuições de cada ator no processo, bem como a instituição de prazos para cada etapa.</li> <li>9. Implantar ou revisar o Programa de</li> </ol> |



|                               |  |   |   |   |   |
|-------------------------------|--|---|---|---|---|
|                               |  |   |   |   | Integridade da Organização  |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - ETP - Necessidade da Contratação | <b>Contratação sem realização dos estudos técnicos preliminares.</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de padronização ou mapeamento do processo de contratação.</li> <li>2. Pessoal não capacitado ou sem qualificação necessária.</li> <li>3. Desconhecimento da legislação</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não atendimento da necessidade que originou a contratação;</li> <li>2. Diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação;</li> <li>3. Suspensão da contratação por órgãos de controle.</li> <li>4. Desperdício de recursos públicos;</li> <li>5. Licitação deserta</li> <li>6. Atraso nas entregas e descumprimento de prazos</li> <li>7. Falha na fiscalização contratual.</li> <li>8. Responsabilização dos gestores.</li> <li>9. Ineficiência no processo de contratações do órgão.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir/Publicar norma interna que estabeleça que a Assessoria Jurídica não aprovará processo de contratação que não contenha as informações pertinentes aos estudos técnicos preliminares da contratação;</li> <li>2. Mapear e padronizar o processo de contratação, construindo checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento das etapas previstas.</li> <li>3. Realizar plano de capacitação permanente para os colaboradores e servidores que elaboram os ETP.</li> </ol>   |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - ETP - Necessidade da Contratação | <b>Falha na definição do conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de qualificação técnica para elaboração do ETP;</li> <li>2. Falta de padronização dos procedimentos para realização do ETP;</li> <li>3. Falta de padronização das especificações técnicas dos bens e serviços mais utilizados pela organização.</li> <li>4. Falta de modelos referenciais de ETP para auxiliar a equipe técnica responsável pela elaboração do documento.</li> <li>6. Desconhecimento da legislação.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação (ETP cujo conteúdo não permite atingir seu objetivo);</li> <li>2. Desperdício de recursos;</li> <li>3. Retrabalho;</li> <li>4. Dificuldades na pesquisa de preços;</li> <li>5. Diminuição da competição;</li> <li>6. Suspensão da contratação por órgãos de controle.</li> <li>7. Atraso da contratação.</li> <li>8. Responsabilização dos gestores</li> <li>9. Ineficiência no processo de gestão do órgão</li> </ol>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Padronização do processo de contratação, com definição e validação dos requisitos pela unidade demandante;</li> <li>2. Elaboração de Plano de capacitação permanente para os servidores da área de Planejamento e da área de licitação</li> <li>3. Definição de normas estabelecendo conteúdo <b>mínimo</b> obrigatório dos estudos técnicos preliminares (checklist baseado na Lei 14133/2021 e IN 05)</li> <li>4. Disponibilização de modelos referenciais de ETPs para auxiliar e orientar os técnicos envolvidos na sua elaboração;</li> <li>5. Aprimorar ou instituir Relatório com a síntese dos principais problemas identificados no processo de planejamento das compras e contratações de modo a aprimorar continuamente o processo de contratação e servir de orientação para os agentes que participarem do processo de elaboração dos ETP.</li> <li>6. Elaborar checklist contemplando todas as etapas necessárias para o atendimento da fase de planejamento da contratação e incluir sua obrigatoriedade de execução, ao final desta etapa, por um agente diverso da equipe de planejamento.</li> <li>7. Instituir em documento formal da Unidade, preferencialmente em manual de contratações, que os estudos técnicos que subsidiarem os projetos básicos e termos de referência que contemplem informações acerca de</li> </ol> |

|                               |  |  |   |   |   |
|-------------------------------|--|--|---|---|---|
|                               |  |  |   |   | levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a ser contratada, bem como dos demonstrativos   |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - Alinhamento aos Planos do Órgão  | <b>Falha ou ausência de análise de alinhamento da Contratação aos Planos do Órgão</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência de Planejamento Estratégico na Organização;</li> <li>2. Ausência de um Plano de Contratações Anual - PCA;</li> <li>3. Ausência ou falha no processo de análise das contratações alinhado aos instrumentos de Planejamento do Órgão.</li> <li>4. Desconhecimento da legislação</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação;</li> <li>2. Desperdício de recursos;</li> <li>3. Retrabalho;</li> <li>4. Responsabilização dos gestores</li> <li>5. Suspensão da contratação por órgãos de controle.</li> <li>6. Atraso da contratação.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituição de um Plano de Contratações Anual.</li> <li>2. Instituir Instância de Governança para acompanhar as contratações e os principais contratos da organização.</li> <li>3. Estabelecer processo (fluxo) onde esteja previsto a obrigatoriedade de análise acerca do alinhamento da contratação.</li> </ol>  |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - ETP - Necessidade da Contratação | <b>Ausência ou falha na análise de necessidade da Contratação</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência de um Plano de Contratações Anual - PCA;</li> <li>2. Ausência ou falha no processo de identificação de necessidades do Órgão.</li> <li>3. Falta de qualificação ou orientação técnica dos servidores responsáveis pelo levantamento de necessidades;</li> <li>4. Definição de requisitos por outra unidade que não a demandante.</li> <li>5. Atraso nos processos de contratação</li> </ol>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação de solução que não atenda à organização (aquisições desnecessárias, incompletas ou intempestivas/emergenciais);</li> <li>2. Desperdício de recursos;</li> <li>3. Retrabalho;</li> <li>4. Representação por órgãos de controle.</li> <li>5. Responsabilização dos gestores</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Padronização do processo de contratação, com definição e validação dos requisitos pela Unidade demandante;</li> <li>2. Plano de capacitação permanente para os servidores da área de Planejamento;</li> <li>3. Instituir um Plano de Contratações Anual com aprovação pela Alta Administração;</li> <li>4. Elaboração de um Procedimento Operacional Padrão - POP que contenha as orientações para o levantamento de necessidades no âmbito da Unidade;</li> <li>5. Instituir Instância de Governança para acompanhar as contratações e os principais contratos da organização.</li> </ol>  |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - Requisitos da Contratação        | <b>Falha na definição do conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares (falha ou ausência na definição dos Requisitos da Contratação)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de padronização dos processos de contratação;</li> <li>2. Definição de requisitos por outra unidade que não a demandante;</li> <li>3. Não participação da Unidade demandante na equipe de planejamento da contratação;</li> <li>4. Falta ou deficiência na capacitação para desempenhar a atividade;</li> <li>5. Conflito de interesses.</li> <li>6. Ausência ou ineficácia do Programa de Integridade</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação;</li> <li>2. Desperdício de recursos;</li> <li>3. Retrabalho;</li> <li>4. Dificuldades na pesquisa de preços;</li> <li>5. Diminuição da competição;</li> <li>6. Suspensão da contratação por órgãos de controle.</li> <li>7. Atraso da contratação.</li> <li>8. Responsabilização dos agentes públicos.</li> <li>9. Ineficiência no processo de gestão do órgão</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Padronização do processo de contratação, com definição e validação dos requisitos pela Unidade demandante;</li> <li>2. Mapear o processo de contratação;</li> <li>3. Prever, no mapeamento do processo, etapa de revisão dos artefatos do planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos;</li> <li>4. Prever, no mapeamento do processo, que a equipe de planejamento somente inicie a elaboração do termo de referência ou projeto básico após a aprovação dos estudos técnicos preliminares.</li> <li>5. Instituir Plano de capacitação permanente.</li> <li>6. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia.</li> </ol> |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - Levantamento de                  | <b>Falha no levantamento das Soluções de Mercado disponíveis</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falha na definição dos requisitos técnicos;</li> <li>2. Falha ou ausência de</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumento do preço contratado ou interrupção do processo de aquisição por decisão judicial ou de órgão de</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapeamento do processo (fluxo) contendo checklist com as orientações e passos que devem ser atendidos pela equipe de</li> </ol>   |





|                               |   |   |   |   |  |
|-------------------------------|---|---|---|---|--|
|                               | Mercado   |   | <p>instrumentos de pesquisa de soluções de mercado;</p> <p>3. Falta de padronização e mapeamento do processo de contratação;</p> <p>4. Falta de conhecimento técnico dos servidores envolvidos no planejamento da contratação.</p> <p>5. Quebra do princípio de imparcialidade da equipe (conflito de interesse)</p>  | <p>controle</p> <p>2. Não atendimento da necessidade que originou a contratação;</p> <p>3. Adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo da obsolescência.</p> <p>4. Restrição indevida e/ou ilegal da competição.</p> <p>5. Responsabilização dos gestores</p> <p>6. Direcionamento da contratação</p> <p>7. Falha na justificativa da escolha do tipo de Solução a Contratar</p>  | <p>planejamento da contratação (e.g., documentação de todas as interações, participação de reuniões sempre em grupo de servidores, em locais públicos e não restritos...);</p> <p>2. Estabelecer premissa de que o levantamento das soluções de mercado só ocorrerá após a validação dos requisitos pela Unidade demandante;</p> <p>3. Participação da área demandante durante o processo de levantamento das soluções de mercado disponíveis;</p> <p>4. Estabelecer Plano de Capacitação;</p> <p>5. Verificar quais os instrumentos necessários para realizar o levantamento das soluções de mercado e pesquisas de preço.</p> <p>6. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia.</p> <p>7. Implantar Programa de Integridade na Organização</p>  |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - Estimativas Preliminares dos Preços | <b>Falha na definição do conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares - falha na estimativa preliminar de preço</b> | <p>1. Coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa;</p> <p>2. Falta ou ausência de participação dos fornecedores (não respondem às solicitações de cotação ou informam preços irreais).</p> <p>3. Falta de experiência ou capacitação dos servidores no tema (complexidade da contratação - tema)</p> <p>4. Sobrecarga de trabalho</p> <p>5. Quebra do princípio de imparcialidade</p> <p>6. Falha na etapa de levantamento e quantificação dos serviços</p> <p>7. Não utilização de sistemas referenciais de custos</p> <p>8. Direcionamento dos requisitos</p> | <p>1. Utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação</p> <p>2. Dificuldade de justificar as estimativas de preços quando questionados por partes interessadas.</p> <p>3. Licitação deserta</p> <p>4. Sobre preço da contratação</p> <p>5. Responsabilização dos agentes</p> <p>6. Dano à imagem do Órgão</p> <p>7. Atraso da contratação.</p> <p>8. Superfaturamento dos valores contratados</p> | <p>1. Elaboração de Procedimento Operacional Padrão - POP estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço e as ações para os casos em que julgar ser necessário ação ou apoio complementar na pesquisa;</p> <p>2. Incluir no Procedimento Operacional Padrão - POP orientações e cuidados que devem ser seguidos pela equipe de planejamento da contratação durante a atividade de pesquisa de preços (e.g., documentação de todas as interações, participação de reuniões sempre em grupo de servidores, ambientes não restritos ...)</p> <p>3. Registro, por parte da equipe de planejamento da contratação, de memória de cálculo das estimativas de preço, considerando uma cesta de preços, podendo utilizar-se das diretrizes contidas na Orientação Técnica 01/2010 da comunidade TIControl e à formação do BDI, tendo em vista as contratações de manutenção como serviços comuns de engenharia.</p> <p>4. Ao fazer a solicitação de propostas ao mercado por meio de ofício, notificando os fornecedores da obrigatoriedade legal da apresentação de propostas com orçamentos válidos;</p> <p>5. Realizar o registro das últimas pesquisas de maneira a construir uma base de informações sobre os preços praticados pelos mercado.</p> <p>6. Fortalecer as ações de divulgação da</p> |



|                               |  |  |   |  |  |
|-------------------------------|--|--|---|--|--|
|                               |  |  |   |  | Ouvidoria como canal de denúncia.  |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução | <b>Falha nas justificativas para o parcelamento ou não da Solução</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não planejar a contratação da solução como um todo;</li> <li>2. Falhas no planejamento da contratação;</li> <li>3. Ausência de um Plano Anual de Contratações do Órgão;</li> <li>4. Conflito de interesses;</li> <li>5. Desconhecimento da legislação;</li> <li>6. Não integração das partes da solução.</li> </ol>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impossibilidade de atender a necessidade de negócio que motivou a contratação.</li> <li>2. Aumento dos valores contratados;</li> <li>3. Necessidade de realizar nova contratação para integração das partes da solução;</li> <li>4. Dano à imagem;</li> <li>5. Responsabilização dos agentes públicos.</li> <li>6. Fracionamento irregular do objeto da contratação para utilizar modalidade mais simples</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelecer processo (fluxo/ Procedimento Operacional Padrão - POP) em que a equipe de planejamento da contratação realize os ETP identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação, para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins de contratação.</li> <li>2. Estabelecer processo (fluxo/ Procedimento Operacional Padrão - POP) em que a equipe de planejamento da contratação deva avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>É tecnicamente viável dividir a solução?</b></li> <li>b) <b>É economicamente viável dividir a solução?</b></li> <li>c) <b>Não há perda de escala ao dividir a solução?</b></li> <li>d) <b>Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?</b></li> </ol> </li> <li>3. Verificar os requisitos que a jurisprudência entende como válidos para a demonstração de que o parcelamento não configura fracionamento do objeto, tendo em vista a previsão por exemplo do art. 71 da 14.133, e julgados como RESP 1280321 MG, Acórdãos do TCU 1796/2018 e 1049/2019)</li> <li>4. Estabelecer processo (fluxo/ Procedimento Operacional Padrão - POP) em que a equipe de planejamento da contratação deva avaliar todas as formas de parcelamento possíveis para escolher a que melhor se adequa.</li> </ol> |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares - Providências para Adequação do Ambiente do Órgão     | <b>Falha ou ausência de avaliação da necessidade de adequação da organização</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconsideração dos custos para essa adequação na avaliação para a escolha da solução a contratar.</li> <li>2. Falha na falta de integração entre as Unidades da Organização</li> <li>3. Falha no levantamento de requisitos</li> <li>4. Desconhecimento da estrutura, dos processos e da situação da própria Unidade.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escolha da solução que não é a mais vantajosa para a Administração.</li> <li>2. Necessidade de nova contratação</li> <li>3. Impossibilidade de utilização do produto contratado</li> <li>4. Retrabalho</li> <li>5. Prejuízo</li> <li>6. Contratações emergenciais</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização e considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida.</li> <li>2. Estabelecer, dentro de um checklist (Procedimento Operacional Padrão - POP) elaborado para o processo de contratação, um item explícito para lembrar quanto à análise de necessidade de adequação do órgão.</li> </ol>   |
| Planejamento                  | Estudos Técnicos   | <b>Falha ou ausência de estudo</b>   | 1. Não realização de análise  | 1. Ausência de gerenciamento das   | 1. Equipe de planejamento da contratação   |



|                               |  |   |  |  |  |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| das contratações              | Preliminares -<br>Análise de Risco   | <b>para identificar os eventos não previstos que possam impactar nos objetivos da contratação (Análise de Riscos)</b> | de riscos;<br>2. Análise de riscos deficiente, com a desconsideração de riscos relevantes;<br>3. Desconhecimento da legislação;<br>4. Desconhecimento da importância da etapa.<br>5. Elaboração da Matriz de Riscos sem considerar as orientações previstas nos arts. 22 e 133 da Lei 14.133/2021. | incertezas<br>2. Não mitigação dos riscos da contratação<br>3. Impacto da ocorrência dos eventos incertos da contratação (por exemplo: nos casos de envolvendo contratação de obras, a Matriz de Riscos pode até evitar a realização de aditivos indevidos, visando ao REEF) | elabora análise de risco da contratação e da gestão contratual;<br>2. Análise e avaliação dos eventos apontados e dos controles previstos/existentes;<br>3. Estabelecer um plano de ação para verificar a implantação dos controles sugeridos, antes da execução da etapa (planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual)<br>4. Solicitar à equipe de planejamento da contratação que elabore relatório de gerenciamento dos riscos de forma a manter o monitoramento/acompanhamento;<br>5. Verificar a possibilidade de estabelecer fluxo de gerenciamento dos riscos da etapa de fiscalização contratual de forma a obter o registro e relato dos eventos e dos resultados dos controles implantados;<br>6. Encaminhamento dos resultados (relatórios de gerenciamento) para conhecimento e tomada de decisão da Instância de Governança do Órgão.<br>7. Orientar e capacitar as equipes de planejamento da contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de Governança Institucional nas Compras Públicas.<br>8. Avaliação da Matriz de Riscos previamente à apreciação e autorização de pedidos de REEF por parte do contratado. |
| Planejamento das contratações | Estudos Técnicos Preliminares -<br>Declaração da Viabilidade ou não da Contratação | <b>Falha ou ausência de análise de Viabilidade da Contratação</b>   | 1. Desconhecimento da legislação<br>2. Falta de capacitação da equipe de planejamento<br>3. Não considerar todos os aspectos necessários à análise.<br>4. Falta de processo de contratação mapeado e definido.   | 1. Não contratação (licitações desertas ou fracassadas)<br>2. Contratação de fornecedor que não é capaz de entregar a solução contratada<br>3. Solução que não produz resultados capazes de atender às necessidades que originaram a contratação.<br>4. Dano ao erário       | 1. Mapear o processo, orientando a equipe de planejamento que execute a lista de verificação (Procedimento Operacional Padrão - POP /checklist) para servir como orientação e base na análise e justificativas expostas na conclusão da análise de viabilidade da contratação;<br>2. Orientar e recomendar a leitura das questões elencadas no <a href="#">Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação</a> - versão 1.0 (p. 122-124).<br>3. Estabelecer instância de revisão e aprovação das justificativas apresentadas.   |
| Planejamento das contratações | Termo de Referência ou Projeto Básico  | <b>Falha na elaboração de Termo de referência (TR) ou projeto básico (PB)</b>   | 1. Falta de conhecimento técnico ou experiência dos servidores envolvidos no planejamento da contratação;<br>2. Falha ou inconsistência na etapa de ETP<br>3. Falta de entendimento da   | 1. Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos;<br>2. TR ou PB cujo conteúdo (requisitos) não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração<br>3. Contrato sem mecanismos   | 1. Elaboração de lista de verificação (checklist) para analisar e avaliar a completude do TR ou PB;<br>2. Exigência de preenchimento do checklist como requisito para aprovação do TR e PB.<br>3. Elaboração de Plano de Capacitação Periódica na Unidade.   |

|                               |                                       |  |   |   |   |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|
|                               |                                       |  | <p>solução adequada (demanda)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Ausência de setor responsável para instrução padronizada e organização de banco de TR ou PB como instrumento de apoio e consulta.</li><li>5. Falha na definição dos requisitos do TR ou PB (justificativa, necessidade da contratação, descrição da solução).</li><li>6. Ausência de metodologia de melhoria continuada do processo.</li></ol> | <p>adequados para a gestão contratual.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Retrabalho e aumento do prazo para elaboração do TR e PB</li><li>5. Contratação indevida ou que não atenda as necessidades ou demandas do órgão / entidade.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Solicitar à equipe de fiscalização contratual que elabore relatório de avaliação dos instrumentos de controle e gestão contratual a fim de utilizá-lo como fonte de dados para evitar falhas, deficiências ou ausência de requisitos importantes nas próximas contratações.</li><li>5. Construção de banco de dados com as informações e sugestões encaminhadas nos relatórios - modelos e instrumentos adequados de controle contratual.</li><li>6. Encaminhamento dos resultados (relatórios de gerenciamento) para conhecimento e tomada de decisão da Instância de Governança do Órgão.</li><li>7. Orientar e capacitar as equipes de contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de Governança Institucional nas Compras Públicas.</li><li>8. Construção de base de dados contendo modelos de TR e PB com avaliações positivas.</li></ol> |
| Planejamento das contratações | Termo de Referência ou Projeto Básico | <b>Falha ou ausência de registro de informações sobre os principais problemas/sugestões identificados no processo de planejamento das compras e contratações para atuar como insumo de melhoria contínua</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ausência de instância de governança.</li><li>2. Falta de cultura institucional</li><li>3. Falta de processo mapeado e instituído</li><li>4. Desconhecimento dos servidores / falta de capacitação</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deficiência de instrumentos de controle interno e melhoria contínua.</li><li>2. Descumprimento de legislação e modelo de boas práticas gerenciais/gestão de riscos</li><li>3. Não atingimento ou dificuldade no atingimento dos objetivos da contratação</li><li>4. Retrabalho</li><li>5. Gestão reativa</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Instituir Comitê Interno de Governança;</li><li>2. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos das equipes de planejamento da contratação;</li><li>3. Estabelecer processo/fluxo onde haja o registro e relato da equipe de planejamento da contratação sobre os problemas / causas / consequências e ações realizadas e posterior encaminhamento para conhecimento e avaliação do setor responsável pela Gestão de Riscos e/ou do Comitê Interno de Governança da Unidade (melhoria contínua do processo de contratação)</li></ol>   |

Paço Municipal, Secretaria Municipal de Administração.  
Vilhena, 09 de fevereiro de 2024.

Bruno Cristiano Neves Stedile  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**(ASSINADO ELETRONICAMENTE)**

