

FLUXO DE EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

FLUXO

1. Documento de Formalização de Demanda (DFD) – área requisitante.
 - Materiais – Divisão de Logística (Graziela)
 - Serviços – Divisão de Serviços (Werner)
 - Tecnologia da Informação e Comunicação – Divisão de TI (Reginaldo)
 - Atestam se o produto/serviço é ou não é padronizado e se está em alguma licitação em andamento ou não
 - Comissão de Planejamento atesta se está ou não no PCA
 - Diretoria Administrativa autoriza
 - Divisão de Aquisições
 - Busca opções de mercado
 - Realiza orçamentos
 - Relatório de pesquisa de preços
2. Estudo Técnico Preliminar (ETP) – Área Requisitante + Comissão de Planejamento
 - Gerenciamento de riscos – Área Requisitante + Comissão de Planejamento
 - Autoridade Competente aprova
3. Declaração de Disponibilidade Orçamentária (Financeiro)
4. Termo de Referência (TR) - Área Requisitante + Comissão de Planejamento
5. Minuta do Edital – Licitação
 - Minuta do contrato/ata
6. Autorização – Presidente
7. Parecer – Procuradoria Judicial

INSTRUÇÕES

À partir do exercício de 2024, todas as aquisições e contratações precisarão seguir esse trâmite.

O intuito da Lei 14.133/2021 é reduzir cada vez mais as dispensas de licitações e concentrar nas modalidades licitatórias.

As licitações deverão cumprir todas as etapas contidas nesse fluxo.

As dispensas de licitações, de acordo com o grau de complexidade da mesma, poderão ser isentas do tópico 2. Estudo Técnico Preliminar (ETP).

As cores utilizadas no fluxo, referente a cada área demandante, se repete durante todo esse documento, representando o que cabe a cada área.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. DADOS DO PRINCIPAL SOLICITANTE	
Nome:	
Lotação:	E-mail:
Telefone:	Celular:
2 – DATA PREVISTA PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	
Data:	
3 – OBJETO	
<input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento (justificativa para compra e não locação)	
4 – DESCRIÇÕES SUCINTA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS E QUANTIDADES	
Justificativa para material/serviço não padronizado (se aplicável): Justificativa para empresa selecionada (se aplicável): Vinculação com outro DFD (se aplicável):	
5 - PRIORIDADE (COM JUSTIFICATIVA)	
(ALTA, MÉDIA, BAIXA) – se alta justificar	
6 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	
7 – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	

8 – INDICAÇÃO DOS FISCAIS E/OU GESTORES DA CONTRATAÇÃO

Fiscal Técnico, titular e substituto:

T -

S -

Gestor do Contrato, titular e substituto:

T -

S -

9 – OBSERVAÇÕES

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

Rio Claro, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura e Carimbo do Solicitante

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Declaração

Eu, (nome Chefe de Divisão de Logística), atualmente ocupante do cargo de (Chefe de Divisão de Logística), na qualidade de gestor desta unidade, declaro para fins de instrução processual que o item:

OBJETO(s)

Requisitado por (Gestão/Unidade), não consta em processo licitatório em andamento ou em ata vigente.

Declaro ainda que o objeto acima pertence ao catálogo de padronização de materiais da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro OU não pertence ao catálogo de padronização de materiais da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, justificativa.

Rio Claro, xx de xxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CHEFE DE DIVISÃO LOGISTICA

Declaração

Eu, (nome Chefe de Divisão de Serviços), atualmente ocupante do cargo de (Chefe de Divisão de Serviços), na qualidade de gestor desta unidade, declaro para fins de instrução processual que o item:

SERVIÇO(s)

Requisitado por (Gestão/Unidade), não consta em processo licitatório em andamento ou em ata vigente.

Declaro ainda que o objeto acima pertence ao catálogo de padronização de serviços da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro OU não pertence ao catálogo de padronização de serviços da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, justificativa.

Rio Claro, xx de xxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS

Portaria N° xxx, de xx de xxxxxxxx de 20xx

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal N° 159 de 14/12/2021, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei n° 14.133/2021 e o Decreto Municipal 12.891/2023.

RESOLVE:

Art.1º Instituir a Comissão de Planejamento de Contratação.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente desta Fundação Municipal de Saúde, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão especificada no artigo precedente:

Presidente: xxxxxxxxxxxx – Matrícula xxxxxxxx

Integrante: xxxxxxxxxxxx – Matrícula xxxxxx

Integrante: xxxxxxxxxxxx – Matrícula xxxxxxxx

Art. 3º A Comissão de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento das Contratações até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º Estabelecer o prazo de xxxx (xxxxx) dias para conclusão do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 5º Acompanhar a elaboração do Plano de Contratações Anual.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio Claro, xx de xxxxxxxx de 202x.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL

Presidente

MURYLO MULLER CESAR

Chefe de Gabinete

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

Declaração

Eu, (nome Presidente da Comissão de Planejamento), atualmente ocupante a posição de (Presidente da Comissão de Planejamento), responsável pelo Plano de Contratações Anual, declaro para fins de instrução processual que o item:

OBJETO(s)

Requisitado por (Gestão/Unidade), consta no Plano de Contratações Anual de 20xx OU não consta no Plano de Contratações Anual de 20xx, justificativa em caso de autorização para aquisição/contratação de item não presente no plano.

Rio Claro, xx de xxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

PESQUISA DE PREÇOS E PLANILHA COM OS PREÇOS PESQUISADOS

Os parâmetros a serem utilizados na pesquisa de preços estão previstos no artigo 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, e podem ser usados de forma combinada ou não:

- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

- dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

- pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

- pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

A pesquisa baseada em dados retirados de sistemas oficiais do governo e de contratações similares feitas pela Administração Pública deve ser priorizada e, em caso de impossibilidade de utilização desses dois parâmetros, apresentada a justificativa nos autos. É importante, ademais, que os responsáveis pelas pesquisas de preços atentem para as condicionantes na utilização de cada um dos parâmetros, em especial o prazo máximo de antecedência em relação à publicação do edital e consignação de data e hora de acesso nos documentos, quando retirados da internet.

Ademais, a escolha pela pesquisa direta com fornecedores demanda alguns cuidados adicionais da Administração:

- o ofício ou e-mail encaminhado ao fornecedor deve conter prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado (recomendando-se não seja inferior a cinco dias) e informações das características da contratação;

- zelar para que as respostas dos fornecedores contenham: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável.

- anexar aos autos relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram respostas à solicitação da Administração.

METODOLOGIA

Com os dados obtidos na pesquisa do preço, o agente responsável pela pesquisa deve aplicar método para a estimativa do valor da contratação. A possibilidade de utilização da média, da mediana ou do menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.

MÉDIA X MEDIANA

A Média é o resultado da soma de todas as informações de um conjunto de dados dividido pelo número de informações que foram somadas.

Assim, se a pesquisa de preços obteve 5 (cinco) orçamentos, somam-se os preços orçados e divide-se o total por 5 (cinco). Todavia, o agente necessita ter atenção para o fato de a média ser fortemente influenciada por valores extremos, razão pela qual os valores destoantes devem ser desconsiderados.

$$\text{Fórmula: } Me = x_1 + x_2 + x_3 + \dots + x_n / N$$

Em que:

Me: média

$x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$: valores dos dados

/: dividido

N: número de elementos do conjunto de dados

Já a Mediana representa o valor central de um conjunto de dados. Para encontrar o valor da mediana é necessário colocar os valores em ordem crescente ou decrescente. Assim, caso coletados 5 (cinco) valores, a mediana será o valor posicionado na terceira posição. Por exemplo, considerem os seguintes valores coletados (já em ordem crescente): R\$ 25,00; R\$ 25,50; R\$ 27,00; R\$ 32,00 e R\$ 33,20. O preço de referência a ser considerado pela mediana seria o de R\$ 27,00.

Quando o número de elementos de um conjunto é par, a mediana é encontrada pela média dos dois valores centrais. Assim, esses valores são somados e divididos por dois. Por exemplo, considerem os seguintes valores coletados (já em ordem crescente): R\$ 25,00; R\$ 25,50; R\$ 27,00; R\$ 32,00; R\$ 33,20 e R\$ 34,00.

$$\text{Fórmula: } Md = 27 + 32 / 2 = 59/2 = 29,5$$

NOTA TÉCNICA nº xxx

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é xxxxxxxxxxxx.

II - FONTES CONSULTADAS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os parâmetros do §1º e seus incisos [especificar] do art. 23 da Lei 14.133/2021.

2.2. Foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o §1º, incisos I, II e III do art. 23 da Lei 14.133/2021.

OU

2.2. Não foram priorizados os parâmetros do §1º, incisos I, II e III do art. 23 da Lei 14.133/2021, porque... [... apresentar as justificativas, como não foram encontrados resultados suficientes, etc... Especial atenção deve ser conferida, em particular, nas dispensas e inexigibilidades de licitação].

2.3. Na consulta direta com fornecedores, foi enviada comunicação às seguintes empresas:

Fornecedor	Apresentou resposta?	Justificativa para escolha
[Nome do fornecedor]	S/N (Em caso positivo, indicar sequência/folha)	[Apresentar justificativas para a escolha...]
[Nome do fornecedor]	S/N (Em caso positivo, indicar sequência/folha)	[Apresentar justificativas para a escolha...]
...

2.4. O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três cotações, nos termos do §1º, inciso IV do art. 23 da Lei 14.133/2021.

OU

2.4. Não foi possível a obtenção do mínimo de três preços para estimativa do preço da contratação, pois [... apresentar justificativas...].

III - SERIE DE PREÇOS COLETADOS

(Inserir as planilhas com **todos** os preços coletados e sua análise crítica, conforme instruções acima)

IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. A obtenção do preço estimado deu-se com base na média/mediana/ menor/outro dos valores obtidos na pesquisa de preços, em razão de [...justificativa para a escolha da metodologia...].

4.2. Dentro dos preços coletados, foram desconsiderados aqueles inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, conforme abaixo:

Fonte	Preço?	Caracterização	Justificativa
[Especificar a origem do preço]	[Especificar o valor encontrado]	Inexequível/ Inconsistente/ Excessivamente elevado	[Apresentar porque o preço foi desconsiderado]
...

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. O preço estimado da contratação é R\$ (escrever por extenso), conforme memória de cálculo abaixo:

(reproduzir a planilha contendo o resumo dos preços obtidos pela Administração)

5.2. Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com o §1º e seus incisos do art. 23 da Lei 14.133/2021, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado (ou é vantajoso para a Administração, se for caso de dispensa ou inexigibilidade).

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: [nome do agente público], matrícula nº [xxxx].

Rio Claro, xx de xxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

CHECKLIST - CRIAÇÃO ETP

ITENS QUE COMPÕE OS ETP'S – Materiais/Serviços comuns	ESPECIFICAÇÕES
Necessidade da contratação	<p>Indicar a imprescindibilidade da contratação tenham sido coletados, devendo, portanto, a justificativa ser robustecida; é imprescindível que o campo aborde o problema identificado a ser resolvido, a real necessidade gerada por ele e o que se almeja alcançar com a contratação. Trata-se de informação a ser fornecida pela área requisitante e de importância para o correto andamento das etapas subsequentes.</p>
Requisitos da contratação	<ul style="list-style-type: none"> » padrões mínimos de qualidade; » em caso de não utilização do catálogo eletrônico de padronização, justificar; » no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não; » incluir, no que cabível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, observado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Caso não aplicáveis critérios de sustentabilidade, a decisão deve ser justificada pela área técnica; » avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, justificando a decisão; » possível necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, arrolando como sua obrigação; » deverá ser feito minucioso quadro identificando as soluções de mercado existentes (produtos, fornecedores, fabricantes, etc) e que possuem aptidão em atender aos requisitos especificados; caso se vislumbre uma quantidade de fornecedores restrita, verificar se a solução pretendida ou os requisitos eleitos são realmente indispensáveis, avaliando se possível a sua retirada ou flexibilização (mas sempre se atentando para que uma especificação não se mostre insuficiente a ponto de conduzir a uma contratação que não atenda às necessidades da Administração); » No caso de materiais: » indicar se será exigida amostra ou prova de conceito para algum item, a qual deverá estar clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise.

	<ul style="list-style-type: none">» se houver qualquer direcionamento de marca, este deverá ser justificado tecnicamente, sob pena de enquadramento como restrição indevida de competitividade.» indicar os catálogos de materiais que contêm as especificações desejadas para os itens a serem licitados, certificando-se tratar-se ou não de item padronizado. Poderá ser anexada uma tabela que contenha todas as informações e, nos tópicos do ETP, esta tabela pode ser referenciada.» certificar que o objeto não se enquadra como bem de luxo (art. 20 de Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.818/2021).» se houver indicação de marca ou modelo deve-se constar justificativa fundamentada para indicação.» se houver vedação de determinada marca e/ou produto, deve ser indicado processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração.» No caso de serviços:<ul style="list-style-type: none">» certificar que os serviços a serem contratados se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou da entidade.» indicar a necessidade de garantias/assistência técnica;» indicar questões referentes ao frete e a entrega da mercadoria ou realização do serviço;» indicar requisitos específicos que couberem quanto à exigência de habilitação técnica ou atendimento a normas como ABNT;» avaliar a possibilidade de subcontratação;» o eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final, da Lei nº 14.133/2021).
Levantamento de Mercado	<p>Deve-se considerar diferentes fontes, inclusive contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.</p> <p>Atentar-se, a depender do objeto que se pretende contratar, para o dinamismo do mercado. Uma modelagem adotada em contratação anterior não necessariamente será a mais adequada atualmente se o segmento do serviço e/ou bem pretendido rotineiramente apresenta inovações.</p>

	<p>No caso de materiais, deve-se certificar que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que outras alternativas, a exemplo da locação de bens (artigo 44 da Lei nº 14.133/2021).</p>
Descrição da solução como um todo	<p>Neste tópico devem ser descritos todos os elementos a se produzir/ contratar/executar para que a contratação produza, de fato, os resultados pretendidos pela Administração e atinja, de forma satisfatória, o escopo previamente eleito, com apresentação, quando for o caso, das justificativas técnicas e econômicas do tipo de solução escolhida.</p> <p>Descrições incompletas, insuficientes, imprecisas podem vir a prejudicar a definição do futuro objeto licitatório e afastar potenciais fornecedores ou então atrair fornecedores impertinentes, o que reclama atenção.</p> <p>Em caso de exigências de qualificação técnica ou econômica:</p> <ul style="list-style-type: none">» necessitam ser específicas e objetivas;» devem ser justificadas neste tópico;» caso refiram-se a contratações para: a) entrega imediata; b) contratações com valores inferiores a um quarto do limite para dispensa de licitação para compras em geral, ou, c) contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 324.122,46 (trezentos e vinte e quatro mil cento e vinte e dois reais e quarenta e seis centavos) – valor atualizado anualmente –, é preciso justificar porque não foram dispensadas. <p>No caso de serviços com contratação simultânea para o mesmo objeto, caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para execução do objeto, é necessário atestar ainda que não houve perda da economia de escala; é possível e conveniente a execução simultânea e; e há controle individualizado para execução de cada contratado (conforme art. 49 da Lei nº 14.133/2021).</p> <p>O eventual não preenchimento deste campo deverá ser justificado (art. 18, §2º, parte final da Lei nº 14.133/2021).</p>
Estimativa das quantidades	<p>Indicar qual o método utilizado para se apurar a estimativa das quantidades pretendidas. A estimativa deve ser obtida a partir de dados concretos (ex.: série histórica de consumo, atentando-se a eventual fato futuro apto a impactar o quantitativo demandado).</p> <p>Incluir memórias de cálculo e documentos que dão suporte à estimativa, inclusive, se for o caso, quadro de informações das contratações anteriores.</p>

	<p>Considerar a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar avaliação quanto a uma possível economia de escala.</p> <p>Para os casos em que a previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, deverá ser avaliada a utilização de mecanismos que sejam aptos a minorar o problema da mensuração, cabendo a indicação e justificativa de sua escolha.</p> <p>Ressalte-se que o salutar aumento do controle institucional e social sobre as contratações públicas aumenta a importância de o processo ser “autoexplicativo”, inclusive no que tange ao aspecto quantitativo, sob pena de trazer insegurança jurídica não só para a contratação buscada como também para os servidores que atuaram no feito. Por essa razão, é fundamental que as explicações sobre a necessidade e quantidade estejam facilmente acessíveis no processo, para o caso de advirem indagações, tendo em vista que a memória sobre as circunstâncias envolvidas nas decisões tomadas vai se perdendo ao longo do tempo, dificultando sobremaneira explicações posteriores.</p> <p>O preenchimento do campo é obrigatório (art. 18, §2º da Lei nº 14.133/2021).</p>
<p>Estimativa do valor da contratação</p>	<p>Utilizar as informações presentes no relatório de pesquisa de preços.</p>
<p>Justificativa ou não para o parcelamento da solução</p>	<p>A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto na alínea b do inciso V do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.</p> <p>Haverá parcelamento da solução e, portanto, licitação por item, sempre que o objeto for divisível e tal decisão assegure: a) ser técnica e economicamente viável para atingimento dos resultados pretendidos; b) não haver perda de economia de escala; c) haver melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.</p> <p>Caso se entenda pelo não parcelamento da solução de objeto divisível, a justificativa deve trazer elementos que demonstrem que haveria prejuízo ao conjunto ou à perda de economia de escala se adotada decisão em sentido contrário.</p> <p>Recomendável reforçar, neste tópico, o funcionamento do mercado do bem ou do serviço a ser contratado, de maneira a evidenciar que a decisão da</p>

	<p>Administração em parcelar (ou não) o objeto está em consonância às práticas daquele setor econômico e busca o melhor aproveitamento do objeto.</p>
<p>Identificação de contratações correlatas e/ou interdependentes</p>	<p>A equipe de planejamento deverá informar a existência de contratações que guardem relação ou afinidade, pretéritas ou futuras, com a atual pretensão contratual.</p> <p>Com tais informações postas de forma clara, os gestores terão melhores condições na tomada de decisões, com possível aproveitamento de economia de escala e evitando-se posicionamentos contraditórios e sobreposição de contratações.</p>
<p>Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento</p>	<p>Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação (quando couber) e indicar se a contratação está alinhada aos planos de governança instituídos pelo órgão, como por exemplo o Plano de Contratações Anual, Plano de Desenvolvimento Institucional, Planejamento Estratégico, Plano Diretor de Logística Sustentável, Sistema de Governança, dentre outros.</p> <p>A ausência de previsão da contratação em algum desses artefatos de planejamento deverá ser justificada, com indicação das medidas a serem adotadas para suprimimento da omissão.</p>
<p>Resultados pretendidos</p>	<p>Indicar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos e melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.</p> <p>Os resultados pretendidos consistem em importante vetor de análise e reanálise da formatação da contratação e da plausibilidade de êxito, cabendo sua constante “revisitação” até elaboração final do termo de referência, o que confere maior segurança aos planejadores de que os elementos escolhidos para balizar a contratação são aqueles com maior capacidade de atingimento das consequências esperadas.</p> <p>Para além disso, quando há clareza nos resultados pretendidos, há maior facilidade na estipulação dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.</p> <p>No caso da contratação de serviços, poderá ser elaborado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso, que</p>

	deverá constar como anexo dos Estudos Preliminares (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexos V-B e VIII-A).
Providências a serem adotadas	<p>Caso seja necessária a adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos, cumpre elaborar cronograma com todas as atividades necessárias para tal e com indicação dos responsáveis por esses ajustes.</p> <p>Deve-se ainda considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto.</p> <p>Em havendo necessidade de ajustes, o cronograma deverá ser juntado ao processo e esta atuação prévia deve ser incluída no Mapa de Riscos como um fator de risco ao sucesso da contratação caso não seja implementada a tempo.</p>
Descrição dos possíveis impactos ambientais	<p>Indicar os possíveis impactos ambientais gerados pela contratação e as respectivas medidas de tratamento ou de mitigação para minimizá-los.</p> <p>Recomendável, mais uma vez, a consulta e balizamento pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.</p>
Declaração da viabilidade ou não da contratação	<p>A equipe de planejamento deve explicitamente declarar que a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos apresentados no estudo técnico preliminar.</p>
Providências complementares	<p>Os documentos necessários para suporte das informações constantes no estudo técnico preliminar devem ser juntadas no ETP.</p> <p>Durante a elaboração do ETP deverão ser avaliadas: a) a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato; b) a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.</p>

GERENCIAMENTO DE RISCOS

Risco é um evento futuro, identificado e passível de atribuir uma probabilidade de ocorrência e um impacto (caso aconteça). A gestão de riscos, por sua vez, consiste em um processo composto por cinco etapas: a) identificação; b) avaliação; c) tratamento; d) implementação; e e) monitoramento.

O gerenciamento de riscos, então, trata-se de importante etapa do Planejamento da Contratação em que cabe à equipe responsável pela sua realização:

- identificar os principais riscos que possam comprometer a efetividade da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades do órgão;
- avaliar os riscos que foram identificados e mensurar a probabilidade de sua ocorrência e o seu possível impacto;
- conferir tratamento aos riscos por meio da definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos e consequência (“ações preventivas”), ou então, para os riscos que persistirem, definir as “ações de contingência” para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;
- definir os responsáveis pelas ações de tratamento e monitoramento dos riscos, sendo relevante a indicação do setor que, de fato, tenha atribuição para tratar de forma eficiente os eventos mapeados.

A identificação dos possíveis riscos a impactar e possivelmente prejudicar o êxito da contratação deve guardar pertinência com as especificidades da pretensão, devendo-se evitar indicações genéricas e meramente protocolares.

O “Mapa de Riscos”, o qual deve ser reanalisado conforme avança o planejamento da contratação, haja vista o constante aumento de elementos a melhor precisar as suas necessidades e vicissitudes, deverá ser atualizado e juntado:

- ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar;
- ao final da elaboração do Termo de Referência;
- após a fase de Seleção do Fornecedor; e
- após eventos relevantes.

O êxito no planejamento da contratação passa necessariamente por uma análise perspicaz dos possíveis riscos que possam afetar a sua correção e uma

antevisão das medidas mais eficazes de prevenção e contenção dos danos que daqueles decorrem.

Cabe pontuar que “Mapa de Riscos” NÃO se confunde com cláusula de matriz de risco, a qual será tratada quando da minuta de contrato e é considerada como a caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em que se aloca, de forma prévia e acertada, a responsabilidade das partes por possível ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

Assim, a idealização e elaboração do “Mapa de Riscos” não supre a necessidade da Administração Pública, em momento oportuno, discutir a matriz de riscos a ser estabelecida no instrumento contratual.

Cabe pontuar que a etapa de Gerenciamento de Riscos, exceto quanto àquela relacionada à fase de gestão do contrato, pode ser dispensada no caso das contratações diretas (artigo 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021). A dispensa do mapa de risco está condicionada à juntada aos autos de justificativa, demonstrando, por exemplo, que a elaboração do documento é incompatível com a urgência da contratação.

Ofício nº xx/2024

Rio Claro, xx de xxxxxx de 2024.

Título: Informação de dotação orçamentária e de classificação da despesa

À Diretoria Financeira,

Informamos que o Processo Administrativo nº **xxxxx**, Unidade Requisitante **XXXXXXX**, cujo objeto é **XXXXXXXXXX**, foi recebido pela Divisão de Aquisições e o Estudo Técnico Preliminar nº **xxx/20xx**, foi aprovado pela autoridade competente e terá a contratação feita por meio de **[especificação]**, na forma do artigo **[fundamento jurídico]** da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, em obediência ao mandamento legal inscrito no art. 18, art. 72 Inciso IV; e art. 150, todos Lei nº 14.133/2021, solicito-lhe informar se o **[órgão ou entidade]** possui dotação orçamentária para fazer frente à despesa do referido objeto, no valor total estimado de **R\$ xxxxxx (xxxxx reais e xxxxx centavos)**, sendo **R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx)** para custeio e **R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx) capital**.

Esclarecemos, para efeito dos art. 72 e art. 150 da Lei no 14.133/2021, que a EXPECTATIVA de valor ESTIMADO da despesa no exercício financeiro em curso é **R\$ xxxxxx (xxxxx reais e xxxx centavos)**, sendo **R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx)** para custeio e **R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx) capital**.

Em caso afirmativo, solicito-lhe a indicação das respectivas rubricas, programa e fonte, nos termos da legislação pertinente.

Com o fim de atender às exigências impostas pelo art. 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101, de 4/5/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), solicito-

Ihe, ainda, informar se a ação que ampara a despesa do objeto licitado foi classificada como projeto ou atividade na LOA – Lei Orçamentária Anual.

Na hipótese de a despesa ter sido classificada na LOA como projeto, demonstrar o cumprimento das exigências constantes no dispositivo legal acima mencionado.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CHEFE DE DIVISÃO DE AQUISIÇÕES

DECLARAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Como é cediço, deve haver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas pela Administração Pública. Assim é que a existência de previsão orçamentária para o exercício financeiro em que se realizará a despesa, consoante se vê do inciso II, do art. 167, da Constituição Federal, art. 150 da Lei nº 14.133/2021 e art. 73 do Decreto-Lei nº 200/1967, é condição prévia a ser observada antes da assunção de quaisquer obrigações financeiras.

Nesse passo, as regras pertinentes ao direito financeiro acima aludidas vedam a realização de despesa sem que tenha sido contemplada nas respectivas leis orçamentárias. Isso significa dizer que para a Administração realizar despesas é imprescindível a existência de previsão orçamentária suficiente para cobri-la.

As providências complementares trazidas pelo art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) serão necessárias nos casos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, o que em regra se dá com projetos (e não simples atividades).

São, assim, elementos distintos que devem ser identificados na declaração juntada ao procedimento de contratação.

Vale o registro de que, a princípio, a declaração necessária que conste dos autos é a de previsão orçamentária no exercício corrente para cobrir suficientemente as despesas obrigacionais que irão ser contraídas com a assinatura do contrato.

Conforme art. 105 da Lei nº 14.133/2021, a duração dos contratos será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Em se tratando de licitação para Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato. Portanto, o órgão deverá zelar pelo seu cumprimento e promover a indicação em momento anterior à celebração do contrato a ser celebrado (art. 17 do Decreto nº 11.462/2023).

O modelo de declaração de disponibilidade orçamentária deve seguir orientação do órgão central (Ministério da Fazenda), com indicação, pelo agente com competência regimental para tal, dos seguintes elementos:

- Gestão/Unidade;

- Fonte de Recursos;
- Programa de Trabalho;
- PTRES: Natureza da Despesa.

Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira:

Eu, MARIA APARECIDA FELISBINO DE ALMEIDA NORBERTO, atualmente ocupante do cargo de DIRETORA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, na qualidade de ordenador de despesas desta unidade, declaro para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identificada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00.

Declaro ainda que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/00, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e 17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites estabelecidos para o exercício de 2024.

Identificação da Despesa: OBJETO. O valor estimado mensal da despesa é de R\$xxxx (xxxx) OU o valor estimado total da despesa é de R\$xxxx (xxxx).

Dotação Orçamentária:

- **Gestão/Unidade;**
- **Fonte de Recursos;**
- **Programa de Trabalho;**
- **PTRES: Natureza da Despesa.**

Rio Claro, xx de xxxxxx de 2024.

MARIA AP. FELISBINO DE ALMEIDA NORBERTO
DIRETORA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

CHECKLIST - CRIAÇÃO TR

ITENS QUE COMPÕE OS TR'S – Materiais/Serviços comuns	ESPECIFICAÇÕES
Definição do objeto	<ul style="list-style-type: none"> • condições gerais da contratação: aqui, deve-se fazer a descrição dos elementos essenciais que compõem o núcleo do objeto, com declaração de sua natureza (se é bem ou serviço comum, se é serviço ou não continuado, etc.), indicação do item a ser contratado em conformidade com o Catálogo de Materiais (Catmat) e com o Catálogo de Serviços (Catser), com os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; (Basicamente, o prazo de vigência contratual deve ser suficiente para viabilizar o prazo de execução, de substituição ou de reparo (caso necessários), recebimento provisório, definitivo e pagamento. A fixação de vigência contratual, então, não deve ser estabelecida aleatoriamente, mas sim decorrer da soma desses prazos!) • a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme Catálogo Eletrônico de Padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança; • a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimento provisório e definitivo, quando for o caso; • a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.
Fundamentação da contratação	<ul style="list-style-type: none"> • consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; • é imprescindível que o Termo de Referência demonstre a previsão da contratação no Plano de Contratação Anual, de modo a aplicar seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou da entidade; • se não elaborado estudo técnico preliminar, deve a área técnica preencher, no termo de referência, a justificativa de mérito para a contratação e para o quantitativo pleiteado.
Descrição da solução como um todo	<ul style="list-style-type: none"> • considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular:

	<ul style="list-style-type: none"> • extraída do Estudo Técnico Preliminar, com possível atualização decorrente do amadurecimento com relação à descrição contida nos artefatos de contratação pretendidas; • caso envolva aglutinação de diferentes tarefas, deve ser explicitada, em concomitância com a descrição de como funciona o mercado para tal tipo de serviço, demonstrando, assim, não se estar descumprindo a regra do parcelamento.
Requisitos da contratação	<ul style="list-style-type: none"> • transcrever o item 'requisitos da contratação' dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações decorrentes do amadurecimento em relação aos requisitos que a solução pretende atender; • consignar obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto; • se pertinente, constar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier a substituí-lo; • se cabível, estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços; • se pertinente, consignar 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.
Modelo de execução do objeto	<ul style="list-style-type: none"> • Descrever a dinâmica do contrato, devendo ser observado, sempre que pertinente: <ul style="list-style-type: none"> » definição do prazo para início da execução do objeto, compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto, atentando se que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato; » descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas; » a localidade, o horário de funcionamento do órgão, dentre outros; » a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber; » os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso; » os deveres e disciplina exigidos;

	<ul style="list-style-type: none">» o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;» demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.• Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado;• Definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso;• Definir o modelo de Ordem de Serviço que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço seja realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato, devendo conter, no mínimo:<ul style="list-style-type: none">» a identificação do pedido;» a identificação da contratada;» a definição e especificação dos serviços a serem realizados;» a prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;» demais detalhes compatíveis com a forma da prestação dos serviços;» o local de realização dos serviços;» os recursos financeiros;» os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados; e» a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.• Especificação da garantia contratual do serviço e ou aquisição, além da eventual garantia legal (ex: Código de Defesa do Consumidor).
Modelo de gestão do contrato e critérios de medição de pagamento	<p>Tópico que bem espelha o foco da Administração Pública nos resultados almejados com a contratação, adotando-se mecanismos de controle para que não haja dispêndio de recursos com fornecedores/contratados que não prezam pela eficiência de seus trabalhos. Nele caberá à equipe de planejamento:</p>

- Definir os atores que participarão da gestão do contrato;
- Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;
- Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;
- Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:
 - » estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser 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 por postos de trabalho, observando que:
 - ◇ excepcionalmente poderá ser adotado 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, se for o caso;
 - ◇ excepcionalmente poderá ser adotado 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;
 - ◇ na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
 - » estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade;
 - » identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

- ◇ considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;
- ◇ prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;
- ◇ os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;
- ◇ evitar indicadores complexos ou sobrepostos.
- » Descrever detalhadamente os indicadores mínimos de desempenho esperados em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:
 - ◇ indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;
 - ◇ indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;
 - ◇ metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;
 - ◇ previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;
 - ◇ registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;
 - ◇ previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:
 - As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
 - Na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e
 - O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras

ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

» O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas, merecendo registro de que, quando elaborado, o IMR deve ser voltado efetivamente à contratação de forma específica, evitando-se um mecanismo de controle apenas de modo textual/protocolar;

» Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

» Definir o método 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;

» Definir o método 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;

» Definir 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;

» Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

» Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos:

◇ relacionar as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

◇ definir o rigor das sanções de que trata o subitem acima, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

◇ No caso de multa:

■ definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

■ definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

	<ul style="list-style-type: none">■ definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;■ definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;■ definir as condições para aplicação de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.• Definir as garantias de execução contratual, quando necessário;• No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.
Forma e critérios de seleção do fornecedor	<ul style="list-style-type: none">• Identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), com apresentação dos fundamentos de fato e de direito para a escolha;• Na hipótese de licitação:<ul style="list-style-type: none">» destacar a concessão (ou não) de tratamento favorecido a microempresas, pequenas empresas e entidades equiparadas, na forma da LC nº 123/2006 (licitação exclusiva, cota reservada, subcontratação compulsória, etc.) e, em caso de inaplicabilidade ou impossibilidade, apresentar as justificativas, com base em, no mínimo, um fundamento do artigo 49 da LC nº 123/2006;» justificar eventual restrição de participação de empresas reunidas em consórcio e/ou cooperativas; e» justificar a eventual opção por licitação internacional.• Definir os critérios de habilitação indicados para a contratação, atentando-se para que estes estejam devidamente justificados nos autos demonstrando a pertinência destes com o objetivo de selecionar quem, de fato, possui condições para atendimento das necessidades da Administração, e para:<ul style="list-style-type: none">◇ analisar e identificar os critérios de qualificação econômico-financeiras a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;◇ analisar e identificar os critérios de qualificação técnica a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;• Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”, justificando a pertinência destes com

	<p>o objetivo de se selecionar quem realmente possui qualificação para estrito cumprimento do ajustado;</p> <ul style="list-style-type: none">• No caso de licitações técnica e preço ou melhor técnica, definir os critérios técnicos pontuáveis, indicados para a contratação, que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”;• Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários;• Definir os critérios de julgamento das propostas, incluindo os critérios de preferência e desempate aplicáveis, bem como margem de preferência, se aplicável.
Estimativas do valor da contratação	<p>Acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;</p> <ul style="list-style-type: none">• Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares, caso tenha havido coleta de novos elementos auxiliares à melhor mensuração dos valores envolvidos;• No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:<ul style="list-style-type: none">» por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;» por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;» previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras

	de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.
Adequação orçamentária	Conforme informado na declaração de dotação orçamentária.
Necessidade de classificação	Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

MINUTA DE EDITAL E MINUTA DO CONTRATO

O QUE PRECISA CONTER O EDITAL DE LICITAÇÃO?

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 25, tratou dos elementos mínimos que devem estar presentes no edital do certame, que são:

- o objeto da licitação; e
- regras relativas:
 - à convocação
 - ao julgamento
 - à habilitação
 - aos recursos
 - às penalidades da licitação
 - à fiscalização do contrato
 - à gestão do contrato
 - à entrega do objeto
 - às condições de pagamento

QUAIS AS CLÁUSULAS NECESSÁRIAS DE UM CONTRATO ADMINISTRATIVO?

O instrumento contratual deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 14.133/2021 e às cláusulas contratuais. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

- o objeto e seus elementos característicos;
- a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
- a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos; • o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização

monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

- os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
- os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
- o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- a matriz de risco, quando for o caso;
- o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
- o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
- as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
- o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
- os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
- as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
- os casos de extinção.

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

DADOS DO PROCESSO			
Número do Processo:		Nº do Edital:	
Tipo de Contratação:	<input type="checkbox"/> Compra de Bens <input type="checkbox"/> Contratação de Serviços <input type="checkbox"/> Compra de Bens e Serviços		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação por Valor	<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico	<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação Emergencial	<input type="checkbox"/> Pregão Presencial
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade	<input type="checkbox"/> Convite	<input type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Concorrência
<input type="checkbox"/> Tomada de Preço	<input type="checkbox"/> Leilão		
APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA			
<input type="checkbox"/> Termo de Referência	<input type="checkbox"/> Projeto Básico		
<p>APROVAÇÃO MOTIVADA do Termo de Referência elaborado.</p>			
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO			
ESSENCIALIDADE DA CONTRATAÇÃO			
AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO			
ASSINATURA			
<p>Portanto, APROVO o Termo de Referência elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta aquisição ou contratação.</p>			
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente da FMSRC</p>			
Local:	Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro - SP	Data:	