



# MANUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

# **MANUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**2023**



Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 1 - Vila Nova - Santos/SP - CEP: 11013-360

**Telefone:** (13) 3211- 4100

**Horário de funcionamento:** Segunda a Sexta - das 8h às 18h.

**Sessões Ordinárias:** terças e quintas, a partir das 16h.

#### **Mesa Diretora 2023/2024**

**Presidente:** Carlos Teixeira Filho

**1º Vice-Presidente:** Paulo Henrique Miyasiro de Abreu

**2º Vice-Presidente:** Francisco José Nogueira da Silva

**1º Secretário:** Lincoln Aparecido Soares dos Reis

**2º Secretário:** João Carlos de Assis Neri

#### **Elaboração**

Alessandra de Sousa Franco

Jaqueline Marco do Nascimento

Ana Flávia Aparecida da Silva Vital

Viviane Rocha de Figueiredo

#### **Organização**

Secretaria de Planejamento e Finanças



A nova lei de licitações tem o objetivo de promover a gestão no âmbito de compras, licitações e contratos do setor público. Através dela, teremos o gerenciamento e monitoramento de todas as áreas envolvidas, integradas em rede, o que vai ocasionar a governança e a gestão na administração pública como um todo, de forma integrada. A Câmara Municipal de Santos sempre zelou pela transparência e pelo cumprimento dos dispositivos legais que regem seus processos de compras e contratações. O presente manual, redigido pela Secretaria de Planejamento e Finanças, é uma ferramenta auxiliar e norteadora para os setores administrativos envolvidos nos processos de compras, licitações e contratos, de maneira que contribuirá desde o momento da detecção da necessidade de aquisição de qualquer ordem até a conclusão do processo, garantindo-lhes segurança jurídica e cumprimento de todos os dispositivos legais determinadas em lei e as recomendações dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo.

Vereador Carlos Teixeira Filho  
Presidente da Câmara Municipal de Santos



## MENSAGEM DA SECRETÁRIA

É com grande satisfação que apresentamos o Manual de Compras e Licitação, elaborado em consonância com as disposições da Lei 14.133/21, que revolucionou o cenário das contratações públicas no Brasil. Este documento reflete o comprometimento da nossa Câmara Municipal de Santos com a transparência, eficiência e legalidade em todos os processos de aquisição de bens e serviços.

A Lei 14.133/21, sancionada para modernizar e simplificar o procedimento licitatório, traz consigo importantes inovações e aprimoramentos em relação à legislação anterior. Como parte integrante deste esforço de adaptação, a Secretaria de Planejamento e Finanças desempenhou um papel fundamental na regulamentação e implementação das práticas estabelecidas pela nova legislação.

Neste manual, encontrará orientações claras e detalhadas sobre os procedimentos licitatórios, desde a fase de planejamento até a execução contratual. Cada seção foi cuidadosamente elaborada para fornecer uma compreensão abrangente das regras e requisitos, facilitando o entendimento e a aplicação prática por parte de todos os envolvidos.

Destacamos a importância da colaboração de cada setor e profissional neste processo, visando o cumprimento rigoroso das normas, a promoção da concorrência justa e a seleção de fornecedores comprometidos com a qualidade e a eficiência.

Agradecemos o empenho de todos e contamos com a colaboração contínua para o sucesso e integridade de nossos processos de compras e licitações.

**Alessandra Franco**  
Secretária de Planejamento e Finanças  
Câmara Municipal de Santos



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
1.1. Visão geral.....	11
1.2. Objetivos e características.....	11
1.3. Princípios.....	12
<b>2. PLANEJAMENTO.....</b>	<b>13</b>
2.1. Planejamento das contratações.....	13
2.2. Macroprocesso de Planejamento.....	15
2.2.1. Fluxo do Macroprocesso de Planejamento.....	15
2.3. Plano Anual de Contratações.....	16
2.3.1. Acompanhamento e Monitoramento.....	16
2.3.1.1. Aspectos a serem priorizados no Monitoramento.....	16
2.3.1.2. Responsabilidade do Monitoramento do PAC e Licitações.....	17
2.3.1.3. Abordagem por Projetos.....	17
2.3.1.4. Abordagem Baseada em Riscos.....	17
<b>3. INÍCIO DA FASE INTERNA E ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....</b>	<b>18</b>
3.1. Documento de formalização de demanda.....	18
3.2. Estudo Técnico Preliminar.....	20
3.2.1. Histórico.....	21
3.2.2. Soluções existentes no mercado.....	21
3.2.3. Sustentabilidade.....	23
3.2.4. Análise de Custo.....	23
3.2.5. Definição do Objeto.....	25
3.2.6. Justificativa da escolha da solução.....	25
3.2.7. Premissas técnicas para viabilidade de Contratação.....	25
<b>3.3. TERMO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>26</b>
3.3.1. Condições gerais da contratação.....	27
3.3.2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação.....	28
3.3.3. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto.....	28
3.3.4. Requisitos da contratação.....	31
3.3.5. Modelo de execução do objeto.....	32
3.3.6. Modelo de gestão do contrato.....	33
3.3.7. Critérios de medição e de pagamento.....	35
3.3.8. Forma e critérios de seleção do fornecedor e forma de fornecimento.....	35
3.3.9. Estimativas do valor da contratação.....	35
3.3.10. Adequação orçamentária.....	35
3.3.11. Fiscalização.....	36
3.3.12 Lei Complementar nº 123/2006.....	36
3.3.13. Instrumento de Medição de Resultado.....	38
3.3.14. Análise de Riscos.....	39
3.3.15. Parcelamento e Subcontratação.....	42
<b>3.4. PROJETO.....</b>	<b>43</b>
3.4.1. Peculiaridades na elaboração do projeto.....	43
3.4.1.1. Responsabilidade técnica de elaboração do projeto de servidor.....	43
3.4.1.2. Recolhimento das certidões de responsabilidade técnicas (ART's e RRT's).....	43
3.4.1.3. Possibilidade de contratação de empresa especializada.....	43
3.4.2. Anteprojeto.....	43
3.4.3. Básico.....	44
3.4.3.1. Elementos Do Projeto Básico.....	45
3.4.4. Executivo.....	46
3.4.5. Existência prévia de Projeto Executivo.....	46



<b>3.5. ESTIMATIVA DE PREÇOS.....</b>	<b>46</b>
<b>3.6. ORÇAMENTO.....</b>	<b>48</b>
<b>3.7. EDITAL.....</b>	<b>48</b>
<b>3.8. PECULIARIDADES EM CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS.....</b>	<b>50</b>
3.8.1. Parâmetros e Especificações – Serviços Continuados.....	50
3.8.1.1. Definição de Serviços Continuados em Mão de Obra de Dedicção Exclusiva.....	50
3.8.1.2. Vínculo Empregatício.....	51
3.8.1.3. Absorção de Egressos do Sistema Carcerário.....	51
3.8.1.4. Mulheres Vítimas de Violência Doméstica.....	51
3.8.1.5. Vedação de Fornecimento de Mão e de Obra.....	51
3.8.1.6. Outras Vedações.....	51
3.8.2. Contratações exclusivas em espécie.....	52
3.8.2.1. Serviços de Limpeza e Conservação.....	52
3.8.2.1.1. Especificidades do Termo de Referência.....	53
3.8.2.1.2. Contratação Baseada em Área Física Limpa.....	53
3.8.2.1.3. Histórico de Produtividade.....	53
3.8.2.2. Serviços de Vigilância.....	53
3.8.2.2.1. Especificidades do Termo de Referência.....	53
3.8.2.2.2. Escala de Trabalho.....	53
3.8.2.2.3. Outros tipos de postos.....	54
3.8.2.2.4. Obrigatoriedade de Planilha de Custos por Posto de Vigilância.....	54
3.8.2.2.5. Comprovação de Recolhimento dos Encargos Trabalhistas.....	54
3.8.2.2.6. Vedação do Uso de Horas de Serviço ou Postos de Trabalho.....	54
3.8.2.2.7. Custos de Mão de Obra.....	54
3.8.2.2.8. Alterações decorrentes da Reforma Trabalhista.....	55
3.8.2.2.9. Aferição de Resultados.....	55
3.8.2.3. Parâmetros e especificações – Obras.....	55
3.8.2.3.1. Habilitação Técnica.....	55
3.8.2.3.2. Vistoria Técnica.....	56
3.8.2.3.3. Declaração do licitante de que conhece as condições do edital.....	56
3.8.2.3.4. Custos e orçamentos.....	56
3.8.2.3.4.1 Critérios de Aceitabilidade dos Orçamentos.....	57
3.8.2.3.4.2 Suporte Técnico para Parcelamento do Objeto.....	58
3.8.2.3.4.3 Segregação de Licitações de Equipamentos e Mobiliário.....	58
3.8.2.3.4.4 Inclusão de Equipamentos.....	58
3.8.2.3.4.5 Documentação do Orçamento Base do Procedimento Licitatório.....	58
3.8.2.3.4.6 Elementos de Custos Exigidos.....	58
3.8.2.3.4.7 Taxa de Bonificação de Despesas Indiretas (BDI).....	59
3.8.2.3.4.8 Despesas Relativas à Administração do Canteiro.....	59
3.8.2.3.4.10. Aferição de Inexequibilidade.....	59
<b>4. MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....</b>	<b>59</b>
4.1. Concorrência.....	60
4.2. Pregão.....	60
4.3. Concurso.....	61
4.4. Leilão.....	61
4.5. Diálogo Competitivo.....	61
<b>5. PROCEDIMENTOS AUXILIARES.....</b>	<b>61</b>
5.1. Credenciamento.....	61
5.2. Pré-qualificação.....	61
5.3. Sistema de Registro de Preços.....	62
<b>6. CONTRATAÇÃO DIRETA.....</b>	<b>63</b>



6.1. Contratação por dispensa.....	63
6.2. Contratação dispensada.....	64
6.3. Contratação por inexigibilidade.....	65
<b>7. CONTROLE DE LEGALIDADE.....</b>	<b>66</b>
<b>8. PUBLICIDADE.....</b>	<b>66</b>
<b>9. FASE EXTERNA.....</b>	<b>68</b>
9.1. Sessões.....	68
9.2. Síntese do procedimento da Lei nº 14.133/2021.....	69
9.3. Peculiaridades do procedimento licitatório.....	70
9.3.1. Critério Objetivos.....	70
9.3.2. Orientações ao Pregoeiro.....	70
9.3.3. Vinculação ao Edital.....	70
9.3.4. Esclarecimentos.....	70
9.3.5. Horário das Sessões.....	70
9.3.6. Procedimentos do Pregoeiro na Fase de Julgamento de Propostas e Análise de Documentos.....	70
9.3.7. Da Responsabilidade do Pregoeiro.....	71
9.3.8. Julgamento de Preços.....	71
9.3.9. Prazo para Recurso.....	71
9.3.10. Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte.....	72
9.3.11. Impedimento Superveniente da Participação do Licitante no Certame.....	72
9.3.12. Atuação do Pregoeiro.....	72
<b>10. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>73</b>
10.1. Cláusulas contratuais.....	74
10.2. Prerrogativas da administração.....	76
10.2.1. Duração dos contratos.....	76
10.2.1.1. Paralisação dos contratos.....	80
10.2.3. Execução dos contratos.....	80
10.2.4. Alteração dos contratos e dos preços.....	81
10.2.4.1. Equilíbrio Econômico-Financeiro.....	85
10.2.4.2. Reajuste.....	85
10.2.4.3. Repactuação.....	85
10.2.4.4. Força maior.....	86
10.2.4.5. Caso Fortuito.....	86
10.2.4.6. Fato do Príncipe.....	86
10.2.4.7. Fato da Administração.....	87
10.2.4.8. Interferências imprevistas.....	87
10.2.4.9. Modificação unilateral do contrato.....	87
10.2.5. Rescisão Contratual.....	87
10.3. Processo de Pagamento.....	89
10.4. Notas Fiscais.....	90
10.5. Peculiaridades dos contratos.....	91
10.5.1. Licitante remanescente.....	91
10.6. Prorrogação.....	92
10.6.1. Contrato de execução continuada (de duração) e contrato por escopo ou por objeto.....	92
10.7. Responsabilidades.....	93
10.7.1. Divisão de Contratos.....	93
10.7.2. Diretoria de Planejamento.....	94
10.7.3. Secretaria de Planejamento e Finanças.....	94
10.7.4. Procuradoria.....	95
10.8. Procedimentos.....	95
<b>11. PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS.....</b>	<b>95</b>



<b>12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>96</b>
12.1. Atribuições e competências.....	96
12.2. Instrução Processual.....	98
12.3. Relatório Final.....	98
12.4. Aplicação de penalidade.....	98
12.5. Recurso Administrativo.....	99
12.6. Publicação da sanção aplicada.....	100
<b>13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....</b>	<b>100</b>
13.1 Fiscais de Contrato.....	100
13.2 Compete ao fiscal técnico do contrato.....	101
13.3 Compete ao fiscal administrativo do contrato.....	101
13.4 Compete ao fiscal setorial do contrato.....	102
13.5. Procedimentos de Fiscalização Contratual.....	102
13.5.1. Aspectos Gerais da Fiscalização Contratual.....	102
13.5.2. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Serviços e Bens de Consumo.....	103
13.5.3. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Obras, Serviços de Engenharia e Cessão de Mão de Obra.....	105
13.5.4. Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas, no que couber.....	106
13.5.5. Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização diária.....	107
13.6. Vedações do Fiscal.....	107
13.7. Responsabilidade do Fiscal/Comissão.....	108
<b>ANEXO I – FLUXOS.....</b>	<b>109</b>
1. FASE INTERNA (PARTE 1).....	109
2. FASE INTERNA (PARTE 2).....	110
3. FASE EXTERNA.....	111
4. PROCEDIMENTO APÓS ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO (PARTE 1) .....	112
5. PROCEDIMENTO APÓS ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO (PARTE 1) .....	113
6. PROCEDIMENTO QUANDO CONTRATO É SUBSTITUÍDO POR OUTROS INSTRUMENTOS (PARTE 1).....	114
7. PROCEDIMENTO QUANDO CONTRATO É SUBSTITUÍDO POR OUTROS INSTRUMENTOS (PARTE 1).....	115
8. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE (PARTE 1) .....	116
9. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE (PARTE 2) .....	117
10. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA (PARTE 1) .....	118
11. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA (PARTE 2) .....	119
12. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	120
13. ADITIVO CONTRATUAL.....	121
14. PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS.....	122
15. PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO CONTRATUAL.....	123
<b>ANEXO II - MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA.....</b>	<b>124</b>
<b>ANEXO III –ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – MODELO 1 (SIMPLIFICADO).....</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO IV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – MODELO 2.....</b>	<b>129</b>
<b>ANEXO V - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – MODELO 3.....</b>	<b>134</b>
<b>ANEXO VI - PLANO DE FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>150</b>
<b>ANEXO VII - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>151</b>
<b>ANEXO VIII - RELATÓRIO DE GESTÃO.....</b>	<b>153</b>
<b>ANEXO IX - ORDEM DE FORNECIMENTO.....</b>	<b>155</b>



## 1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Licitações e Contratações (Materiais, Serviços e Obras) foi desenvolvido com o objetivo de padronizar e divulgar para os agentes públicos, os procedimentos administrativos utilizados nos procedimentos para aquisição e contratação da Câmara Municipal de Santos, visando à organização e racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições e o cumprimento das determinações legais vigentes, de forma a contribuir para a consecução qualificada dos objetivos desta Câmara Municipal.

O Manual foi sistematizado de forma a apresentar os aspectos básicos das licitações abrangendo as fases interna e externa (modalidades convencionais e pregão) do procedimento licitatório, as contratações diretas, e na parte contratual, a execução e os procedimentos para aplicação de sanção.

Destaca-se que a consulta a este Manual não busca substituir o estudo da Lei das Licitações e dos demais normativos pertinentes, fundamentais para o sucesso das contratações públicas; mas tem o propósito de servir como instrumento adicional para a correta condução dos procedimentos licitatórios. Assim, espera-se que este Manual possa contribuir para o aperfeiçoamento e enriquecimento das ações realizadas pelos diversos profissionais envolvidos nos processos abordados.

Quaisquer sugestões ou questionamentos referentes aos assuntos abordados neste Manual podem ser encaminhados por meio do e-mail [secplan@camarasantos.sp.gov.br](mailto:secplan@camarasantos.sp.gov.br), à Secretaria de Planejamento e Finanças.

Boa leitura e ótimo trabalho!



## 1.1. Visão Geral

O que é licitação?

A Administração Pública, ao contrário de empresas particulares, não pode contratar livremente, baseada exclusivamente em sua discricionariedade. A Constituição Federal dispõe, em seu artigo 37, inciso XXI, que as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante procedimento de licitação pública de forma a assegurar igualdade de condições a todos os concorrentes. Assim, a licitação é um processo composto por uma série de atos que antecede a celebração do contrato com vistas a conceder ampla competitividade e ao final obter a proposta que melhor atenda às necessidades da administração. Então, pode-se dizer que o dever de licitar é uma regra para a celebração de contratos administrativos.

Regulamentando o referido comando constitucional, foi sancionada a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre as licitações e contratações públicas. Essa normativa traz alguns princípios que são bases as quais o servidor deve observar nos seus atos. Vamos ver abaixo alguns importantes pontos para nossa atuação.

## 1.2. Objetivos e características

O objetivo principal do Manual é fortalecer a cultura do planejamento das contratações, bem como atender aos objetivos estratégicos da Câmara Municipal e às recomendações do TCU - Tribunal de Contas da União e do TCE/SP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Possui as seguintes CARACTERÍSTICAS:

<p><b>Orientar os Procedimentos de Compras e Licitações</b></p> <p>Subsidiar os servidores e demais interessados quanto aos procedimentos internos para execução dos processos de compras e licitações;</p>
<p><b>Padronização, Celeridade e Segurança Jurídico-Contratual</b></p> <p>A uniformização de procedimentos confere maior celeridade e segurança jurídico-contratual, reduz inconsistências, mitiga contingências judiciais e impactos negativos, decorrentes de atrasos ou de não atendimento às áreas demandantes;</p>
<p><b>Boas Práticas de Planejamento e Controle</b></p> <p>Reforça a cultura e as boas práticas de planejamento e de controle de rotinas licitatórias no intuito de evitar que inconsistências identificadas se repitam;</p>
<p><b>Dinamismo e Espírito Colaborativo</b></p> <p>O caráter dinâmico da legislação exige a consulta de normas e doutrinas vigentes à época</p>



da contratação, e por essa razão este Manual está em constante construção.

### 1.3. Princípios

<b>Legalidade</b>	Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor.
<b>Igualdade</b>	Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir a competição em todos os procedimentos licitatórios.
<b>Impessoalidade</b>	Obriga a Administração a observar nas suas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação.
<b>Moralidade Probidade Administrativa</b>	A conduta dos licitantes e dos agentes públicos, além de lícita precisa ser compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.
<b>Publicidade</b>	Qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todo procedimento de licitação.
<b>Vinculação ao Edital</b>	Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório, sendo que nada poderá ser criado ou feito sem que nele haja previsão.
<b>Julgamento Objetivo</b>	O administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento da documentação e das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no instrumento de convocação, ainda que em benefício da própria Administração.
<b>Celeridade</b>	Consagrado como uma das diretrizes a ser observada em licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão.
<b>Competitividade</b>	Conduz o gestor a buscar sempre o maior número de competidores interessados no objeto licitado. Nesse sentido, a Lei de Licitações veda admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos convocatórios, exigências desnecessárias, impertinentes ou irrelevantes que possam, de alguma forma, comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo da licitação.
<b>Planejamento</b>	A Lei de Licitações fez questão de incluir o planejamento como um princípio da licitação. A inclusão do legislador do Planejamento como princípio, provavelmente, derivou da



	<p>intenção de reforçar a ênfase que o diploma buscar dar a essa fase, anterior ao procedimento de disputa. Um bom planejamento pode evitar desperdícios e configurações equivocadas do objeto da licitação.</p> <p>O que não se deve é prestigiar um planejamento meramente formal, que amplia custos transacionais, sem produzir resultados significativos no aperfeiçoamento da pretensão contratual ou definição do objeto da contratação.</p>
<b>Segregação de Funções</b>	<p>Em suma, esse princípio exige que a definição de competência evite acumulações indevidas, que prejudiquem o legítimo controle burocrático das ações administrativas.</p> <p>Esse princípio não deve confundir a função de supervisão do contrato (gestor) com a função de acompanhamento do contrato (fiscais). Nem se deve reunir em uma só pessoa a função de autorizar a contratação, executá-la e realizar o seu controle.</p>

Além desses, a Administração Pública deve obediência ainda, dentre outros, aos princípios da finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

A finalidade da licitação deve ser sempre atender o interesse público, buscar a proposta mais vantajosa, existindo igualdade de condições, bem como aos princípios resguardados pela Constituição Federal e pelas normas aplicáveis.

## 2. PLANEJAMENTO

### 2.1. Planejamento das contratações

O objetivo desse manual, como destacado, é orientar os processos de compras e de contratação de serviços. Todavia, há momentos anteriores ao planejamento da licitação que não podem ser esquecidos: planejamento tático e proposta orçamentária.

No planejamento tático, afeto a cada unidade ou grupo de unidades da Câmara Municipal, serão definidos os projetos a serem implementados a curto e médio prazo - 1 a 2 anos por exemplo - e as metas que permitirão avaliar se as ações estão alcançando os resultados esperados.



Após esse passo, é necessário garantir, com bastante antecedência, os recursos para que os projetos que geram despesas possam ser concretizados. E não estamos falando apenas dos projetos novos, já que devemos nos ater aos relacionados aos serviços contínuos, às

**PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

- 1 PLANO ESTRATÉGICO**  
Contempla ações estratégicas de longo prazo e metas a serem alcançadas.
- 2 PLANO TÁTICO**  
Contempla projetos de curto e médio prazo que juntos convergem para o alcance dos resultados estratégicos.
- 3 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**  
Contempla os recursos necessários à viabilização dos projetos e ações contidos nos níveis tático e estratégico.

manutenções regulares, entre outros. Tudo isso deve fazer parte do planejamento orçamentário de cada área. Para esclarecer esse ponto, podemos exemplificar o planejamento, analisando, sinteticamente, as atividades da área de infraestrutura. Esta unidade é responsável por disponibilizar imóveis em condições adequadas, necessários às atividades jurisdicionais e de apoio. Para tanto, deverá planejar suas ações propondo soluções à alta administração, com foco no planejamento estratégico e em ações que privilegiem a eficiência e efetividade das operações. Isso incluirá questões

como:

- a) avaliar a necessidade de mudança das instalações (Acácio), originando, possivelmente, processos de compra ou locação de imóveis;
- b) manter em condições adequadas a infraestrutura civil, lógica, elétrica, hidráulica e de segurança contra incêndio nos imóveis ocupados;
- c) zelar pela manutenção de elevadores, sistemas de climatização, de detecção e combate a incêndio e de geradores;
- d) garantir, conforme o caso, a observação das premissas necessárias à obtenção de licenças como o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e o Auto de Verificação de Segurança.

Desse modo, o planejamento será a chave para o sucesso. Com um plano plurianual de obras e de manutenções, por exemplo, a área poderá planejar o que vai executar e investir em cada ano, realizando sua previsão orçamentária de forma a garantir que terá os recursos necessários para



cumprir sua missão.

## 2.2. Macroprocesso de Planejamento

O planejamento consiste na previsão e estruturação de um conjunto coordenado de ações com vistas ao alcance de um objetivo.

Do ponto de vista do processo de compras e licitações, o planejamento ocorre em dimensões micro e macro.

No que se refere ao micro processo, o planejamento tem como foco cada contratação, a partir da realização do estudo técnico preliminar.

Do ponto de vista do macroprocesso, é materializado a partir da identificação das demandas estratégicas e táticas de contratações para o exercício seguinte e possui como artefatos a Proposta Orçamentária e o Plano Anual de Compras e

Licitações, que devem contemplar aquisições, contratação de serviços, incluindo os casos de eventuais prorrogações, dispensas e inexigibilidades previstas para o período.

### 2.2.1. Fluxo do Macroprocesso de Planejamento

As propostas de aquisição e contratação para o exercício seguinte deverão ser encaminhadas pelas Secretarias das áreas demandantes à Secretaria de Planejamento e Finanças (SECPLAN) até o dia **15 de Fevereiro de cada ano**, visando a elaboração do Plano Anual de Compras e Licitações (PAC). O PAC, a rigor, um desdobramento do plano orçamentário, é instrumento de planejamento que contempla todos os investimentos e contratações da Câmara Municipal e incluirá os contratos cuja vigência encerrar-se-á no período de sua cobertura e para os quais há previsão de prorrogação ou de nova contratação. Para a composição do PAC, as áreas demandantes deverão informar, para cada proposta de contratação:





- a) Descrição sucinta do objeto;
- b) Setor responsável pelo envio do Estudo Técnico Preliminar;
- c) Mês de envio do Estudo Técnico Preliminar à SECPLAN;
- d) Valor estabelecido na programação orçamentária;
- e) Prioridade (prazo para aquisição do produto ou início da prestação do serviço).

As demandas de compras e licitações para o exercício seguinte, desdobradas a partir do planejamento orçamentário, deverão ser encaminhadas da seguinte forma:

- a) pelas áreas demandantes deverão elaborar Documento de Formalização de Demanda (DFD) e encaminhar a suas respectivas Secretarias **até 10 de fevereiro** de cada ano;
- b) a respectiva Secretaria deverá encaminhar o DFD à Secretaria de Planejamento e Finanças (SECPLAN) **até 15 de fevereiro** de cada ano.
- c) a SECPLAN encaminhará os DFD's à Diretoria de Planejamento para o estudo das solicitações de compras e contratações visando a análise dos objetos e a não duplicidades dos pedidos ou a junção dos mesmos, **até o dia 20 de fevereiro** de cada ano;
- d) a Diretoria de Planejamento deverá consolidar em documento único as demandas e apresentar o Plano encaminhar à SECPLAN **até 05 de março de cada ano**;
- e) a SECPLAN, após os ajustes que entender necessário, encaminhará o Plano Anual de Contratações (PAC) à Diretoria Financeira e Orçamentária/CEOP **até o dia 10 de março** de cada ano;
- f) a Diretoria Financeira e Orçamentária/CEOP, após eventuais ajustes **até o dia 15 de março** de cada ano, submeterá o PAC para conhecimento a SECPLAN;
- g) a SECPLAN, encaminhará o PAC para aprovação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal até o dia **20 de março**;
- h) Após aprovação o PAC será divulgado no Portal da Transparência na área destinada às licitações.

A SECPLAN acompanhará e informará à Mesa Diretora, em relatórios bimestrais, o andamento de sua execução.

Aprovado o Plano Anual de Compras e Licitações, o documento será publicado na área de transparência da Câmara Municipal e Portal Nacional de Contratações Públicas, destinada às licitações e será monitorado pela SECPLAN que informará à Mesa Diretora, em relatórios mensais, o andamento da execução do plano.

## **2.3 Plano Anual de Contratações**

### **2.3.1. Acompanhamento e Monitoramento**

#### **2.3.1.1. Aspectos a serem priorizados no monitoramento**



O monitoramento consiste no ranqueamento das compras e licitações e acompanhamento da execução do Plano Anual de Compras e Licitações. O controle deve trabalhar a perspectiva de priorização a partir dos maiores valores e contratações mais críticas. Os contratos de grande vulto e com relevância institucional devem ser acompanhados com maior acuidade, utilizando-se a abordagem de gestão por projetos. Acompanhamentos periódicos e individualizados por contrato relevante devem ser estimulados para antecipar riscos de intempestividade ou ilegalidade.

#### **2.3.1.2. Responsabilidade do Monitoramento do Plano Anual de Compras e Licitações**

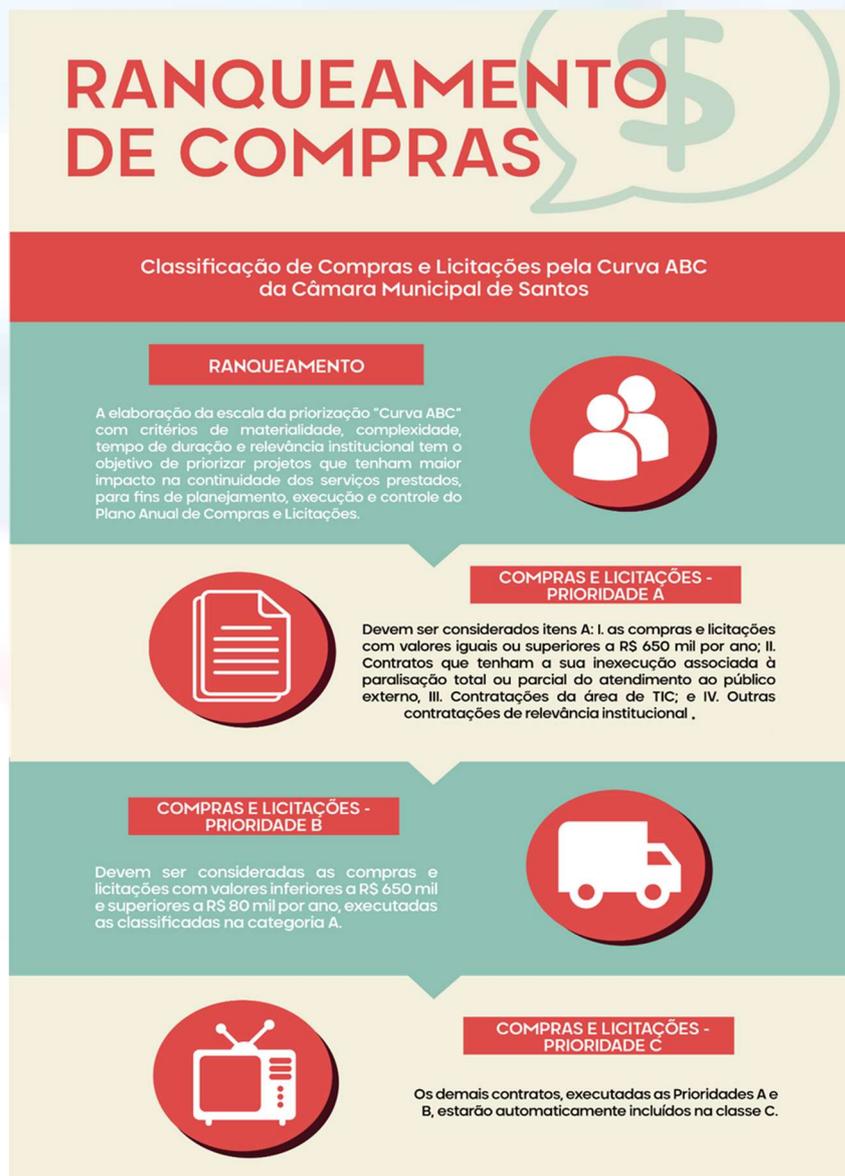
O monitoramento do Plano Anual de Compras e Licitações será de responsabilidade da SECPLAN.

#### **2.3.1.3. Abordagem por Projetos**

Os servidores encarregados de processo de compras e licitações de grande vulto ou cujo insucesso impacte a atividade jurisdicional ou ainda, que apresente risco de imagem institucional, devem utilizar a abordagem de projetos para se preservar o cumprimento de prazos e aderência à legislação que regula o funcionamento da Câmara Municipal. Entende-se como grande vulto, para os fins do presente manual, compras e licitações acima de R\$ 14.500.000,00 (quatorze milhões e quinhentos mil reais).

#### **2.3.1.4. Abordagem Baseada em Riscos**

Os contratos devem ser, para fins de planejamento e gestão, ranqueados em níveis de riscos para aprimorar o monitoramento das contratações em todas as suas fases.



### 3. Início da Fase Interna e Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

O planejamento é um processo fundamental para que a contratação ou compra seja bem sucedida, assim, focaremos grande parte do Manual nele. É nessa fase que realizamos o Estudo Técnico Preliminar para nos ajudar a identificar e escolher qual a melhor solução para nossas necessidades. Além disso, é nessa fase que elaboramos o Termo de Referência, documento declarativo que comunica à SECPLAN e à Presidência o que queremos adquirir e por que queremos adquirir.

#### 3.1. Documento de formalização de demanda



O Documento de Formalização da Demanda (DFD), como o nome já diz, é o documento que formaliza a demanda da Unidade requerente, que substituiu o antigo Ofício de Justificativa.



Como pode ser observado acima, todo processo de contratação inicia-se quando surge uma demanda. Uma vez identificada a demanda, é preciso fazer alguns pré-questionamentos antes de dar início ao planejamento propriamente dito.

- a) Como a Câmara Municipal pode atender à demanda? O que é essencial?
- b) No caso de um serviço, este deve ser executado de forma direta, ou seja, pelos próprios servidores, ou deverá ser terceirizado?
- c) Qual é a finalidade da contratação? O que a Câmara Municipal quer alcançar ao contratar?
- d) Qual é o grau de impacto da contratação à Câmara Municipal?

**Exemplo:** Devido à proximidade do inverno, preocupada com a possibilidade de uma epidemia de gripe afetar os servidores - e por consequência as atividades da instituição, decidiu-se iniciar um estudo com vistas a minimizar a propagação da doença nos locais de trabalho. Assim, o grupo de estudos responsável pelo projeto fez os seguintes pré-questionamentos:

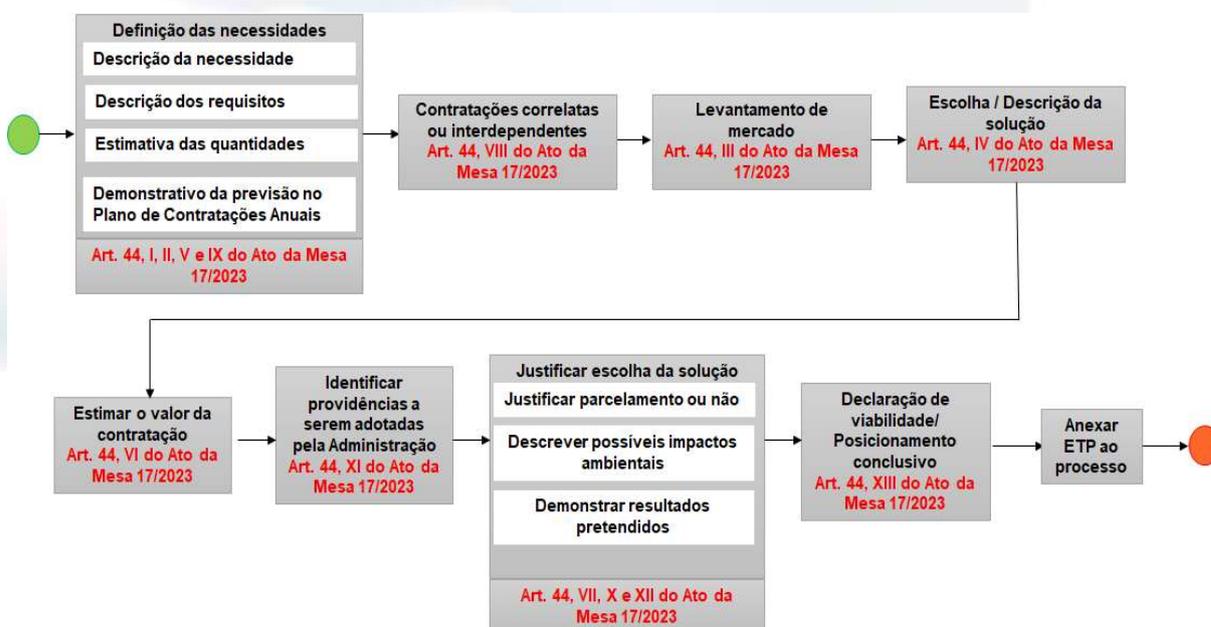
- a) Quais as formas de se mitigar o risco de uma epidemia no ambiente de trabalho? Analisadas as hipóteses, foi verificado que a Câmara poderia tomar duas ações possíveis:
  1. Realizar ações preventivas, como orientações de comportamento;
  2. Contratar vacinas para imunizar os servidores e parlamentares.
- b) Dessas soluções, qual é a mais vantajosa e que resultados esperar dela?
  1. O que precisaria ser contratado em cada uma das hipóteses?
  2. Qual a quantidade que precisaria ser contratada?



Ao final do planejamento, é preciso ter as seguintes perguntas respondidas com base no estudo realizado:

- Por que a Câmara Municipal precisa disso?
- Qual a quantidade necessária e por quê?
- Como será utilizado?
- Quais os benefícios? Um planejamento adequado dará suporte para uma contratação efetiva e mais vantajosa à Administração Pública.

### 3.2. Estudo Técnico Preliminar



#### O que é o Estudo Técnico Preliminar?

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é a fase na qual serão realizadas pesquisas, análises e estudos a fim de definir qual contratação é a mais vantajosa para a Câmara Municipal, levando em conta os critérios financeiro, operacional e gerencial. Ele é importante para analisar e justificar a escolha da solução. Trata-se da etapa anterior à elaboração do Termo de Referência.

Destaca-se que a elaboração do ETP:

- é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos



casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Os gestores devem observar que a dispensa do preenchimento não afasta a necessidade de análise, no que couber, dos elementos que compõem o ETP e de ser demonstrado no termo de referência, a vantagem da solução escolhida entre outras possíveis, quando for o caso.

Passaremos a tratar dos elementos de maior importância durante um estudo técnico.

### 3.2.1. Histórico

Será que a Câmara Municipal já teve alguma demanda parecida? Como suprimos essa necessidade no passado?

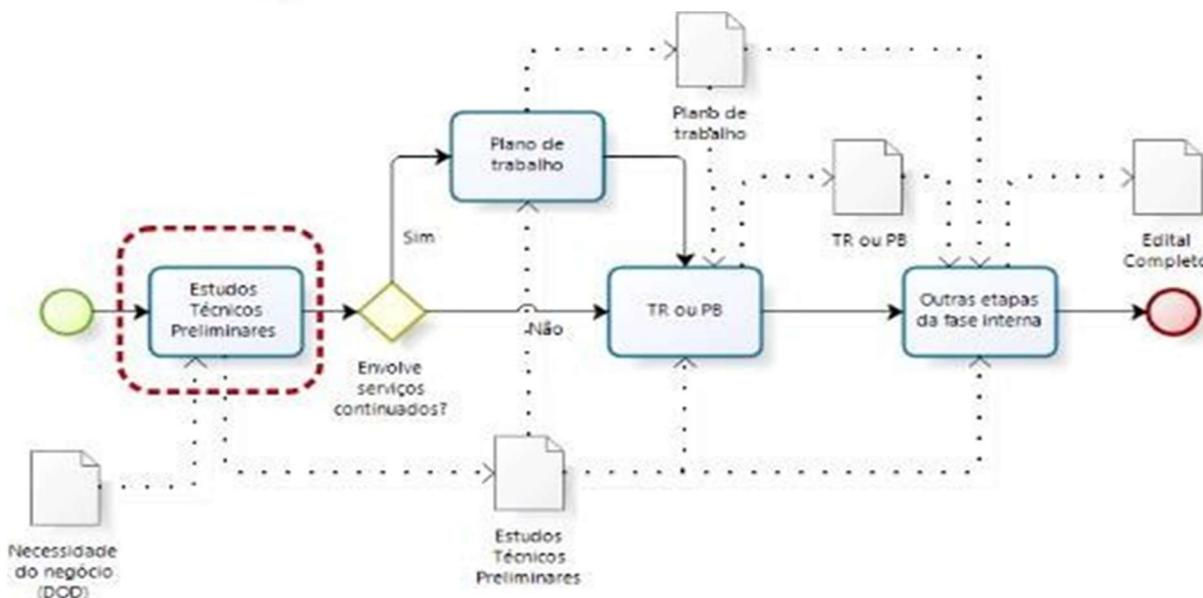
Será que a Câmara Municipal já tem o que preciso?

O que posso aprender com as contratações similares?

#### Passo a passo:

1. Identificar se a Câmara Municipal já teve essa necessidade no passado e analisar como ela atendeu a essa demanda.
2. Verificar por meio dos relatórios as lições aprendidas;
3. Aplicar as oportunidades de melhoria ao novo ciclo de contratação.

### Fluxograma do Estudo Técnico Preliminar



Fonte: Adaptado de RCA – TCU.

### 3.2.2. Soluções existentes no mercado

Depois de verificado que a Câmara Municipal não consegue fornecer o produto ou serviço que



atenda a sua necessidade, é preciso pesquisar todos os tipos de soluções que o mercado oferece e que são capazes de suprir a demanda. Além disso, é nesta fase que também analisamos quais as vantagens e desvantagens de cada solução.

**Passo a passo:**

1. Fazer coleta de ideias e pesquisa junto a outras áreas, à internet, às empresas do ramo e a outros meios, a fim de identificar todas as soluções que o mercado oferece.
2. Realizar análise comparativa entre as soluções encontradas. Exemplo: comparação entre aquisição de impressoras e prestação de serviços de impressão (aluguel da impressora mais pagamento por folha impressa).

Solução	Vantagens	Desvantagens
<b>Aquisição de impressoras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Menor risco de enfrentamento de situações de inexecução contratual quando comparado à locação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Necessidade de aquisição de insumos e local de armazenagem.</li> <li>· Contratação de manutenção.</li> <li>· Utilização de mão de obra própria (ou contratação de terceiros) para configurações e outros serviços.</li> </ul>
<b>Prestação de serviços de impressão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Facilidade de manutenção e substituição de equipamento em caso de falhas técnicas.</li> <li>· Melhor alocação da força de trabalho.</li> <li>· Prescindibilidade da aquisição de suprimentos (toner), evitando custos operacionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Risco de dependência contratual, especialmente na transição contratual.</li> </ul>

Obs.: Nesta fase, o servidor responsável também poderia realizar análise comparativa entre os tipos de impressoras frente à atual necessidade. Exemplo: é interessante adquirir impressoras multifuncionais, ou seria excesso?

O estudo de vantagens e desvantagens serve para auxiliar a Área Demandante a tomar a melhor



decisão na escolha da solução a ser contratada. Sem esse estudo, não é possível afirmar que um produto ou serviço adquirido é a opção mais vantajosa para a Câmara Municipal.

### 3.2.3. Sustentabilidade

A Lei nº 14.133/21, traz uma importante sinalização sobre o tema da sustentabilidade. Fica consignado que, além de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a licitação destina-se à promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Então devemos nos preocupar apenas com o impacto ao meio ambiente quando escolhemos um produto ou serviço?

A resposta para a pergunta é: NÃO.

Ocorre que para uma contratação ou compra ser considerada 'sustentável', três dimensões precisam ser avaliadas, devendo assim ser considerada:

Quando da contratação de bens ou serviços, a Câmara Municipal precisa verificar se há alguma exigência legal quanto à sustentabilidade.



#### Passo a passo:

1. Buscar no documento se o objeto a ser contratado possui algum requisito específico de sustentabilidade a ser exigido no edital.
2. Estabelecer práticas sustentáveis, consideradas as peculiaridades do caso concreto e observadas as dimensões ambiental, social e econômica.
3. Definir os critérios de sustentabilidade.

### 3.2.4. Análise de custo

Uma das informações mais importantes no planejamento de uma contratação é a análise estimativa e comparativa do custo de cada solução. Nesta fase é importante lembrar que todos os custos que envolvem o produto ou serviço devem ser considerados.



**Passo a passo:**

1. Mapear todos os itens que geram gastos em cada solução incluindo os custos do pessoal envolvido, do tempo de dedicação, etc.

Exemplo: comparação entre aquisição de impressoras e prestação de serviço de impressão.

Solução	Gastos
<b>Aquisição de impressoras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gasto com aquisição da impressora (necessária análise comparativa entre tipos de impressora)</li> <li>· Gasto com toner/ cartucho de tinta</li> <li>· Gasto com manutenção</li> <li>· Gasto com estocagem (toner, papel e impressora)</li> <li>· Gasto com gestão de estoques;</li> <li>· Gasto com alocação de servidores para a realização de serviços</li> </ul>
<b>Prestação de serviços de impressão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gasto com a prestação fixa</li> <li>· Gasto com as impressões (pagamento por quantidade de impressão)</li> </ul>

2. Realizar a pesquisa de preço. Nesta fase, a pesquisa destina-se a comparar o custo entre as soluções, podendo ser utilizados quaisquer dos métodos previstos para a pesquisa de preços na fase de elaboração do Termo de Referência.

3. Fazer análise comparativa entre os valores totais de cada solução. Exemplo: utilizando a hipótese das impressoras, precisamos deixar claro em nosso estudo técnico preliminar:

- a) diferença de preço entre tipos diferentes de impressora;
- b) gasto com toner ou cartucho de tinta;
- c) gasto com estocagem;
- d) gasto com a prestação mensal fixa de serviço;
- e) gasto com o pagamento por impressão;
- f) quaisquer outros custos identificados.

Lembre-se que no planejamento é importante transmitir com clareza as ideias e o raciocínio, para que o leitor entenda como foi escolhida a solução mais vantajosa. Assim, sempre que necessário ou adequado, explique o seu processo de estudo!



### 3.2.5. Definição do objeto

Uma vez realizados os estudos quanto à vantajosidade operacional, financeira e gerencial, descreva de forma simples e resumida, o objeto que melhor atende às necessidades da Câmara Municipal.

### 3.2.6. Justificativa da escolha da solução

Após todas as análises, justifique porque foi realizada a escolha de uma das soluções. Lembre-se de mencionar todas as questões que motivaram a escolha, tais como:

- a) vantajosidade operacional;
- b) vantajosidade técnica;
- c) vantajosidade financeira.

A justificativa servirá tanto para auxiliar a autoridade superior a tomar uma decisão, quanto para responder a questionamentos dos órgãos de controle.

### 3.2.7. Premissas técnicas para viabilidade da Contratação

Muitas contratações precisam de algum outro produto ou serviço para que o objeto sirva para suprir a necessidade inicial. Além disso, há situações nas quais outras unidades precisam ser envolvidas na contratação ou a infraestrutura da Câmara Municipal precisa ser adequada. Por essa razão, é imprescindível pensar e indicar quais são as premissas para que a contratação se torne viável, ou efetiva.

#### **Exemplos:**

- a) Ao adquirir um bem é necessário verificar as condições de entrega e armazenamento, quem prestará, quando for o caso, os serviços de manutenção durante a garantia etc.
- b) Ao adquirir um software é preciso ver se ele é compatível com o ambiente informatizado da Câmara, entre outras implicações relacionadas com a contratação, tais como a segurança da informação ou o suporte técnico.
- c) Quando contratar um serviço é necessário ou adquirir um bem é necessário verificar quais áreas da Câmara precisam ser informadas ou consultadas.
- d) Quando da instalação de ar-condicionado é necessário verificar se há infraestrutura elétrica que suporte seu funcionamento.



### 3.3. TERMO DE REFERÊNCIA

#### O que é o Termo de Referência?

O Termo de Referência (TR) é o documento que apresenta todas as informações da solução que já foi escolhida. Ele contém os resultados obtidos no ETP e mostrará à Câmara Municipal qual a contratação pretendida pela área demandante. Portanto, a elaboração do TR é o detalhamento do que será contratado e da forma de contratação a partir dos resultados do ETP, não se confundindo com este. No ETP se escolhe qual é a contratação/compra mais vantajosa para a administração a partir da análise de mercado e quais as premissas e requisitos para o investimento. No TR são informadas as especificações, obrigações, penalidades, prazos de atendimento, forma de seleção do fornecedor, instrumento de medição de resultado, entre outros.



Este documento, serve como principal referência para a definição de preços e consolidação das propostas por parte dos licitantes, ou seja, deve conter toda e qualquer informação que influencie nos custos de fornecimento de bens/prestação de serviços, além daqueles necessários à elaboração do edital de licitação. **Deverão ser utilizados os modelos de minutas padronizadas de TR disponibilizados pela Secretaria de Planejamento e Finanças.**



**Súmula TCU 177** A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.

### 3.3.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

#### ➤ Descrição do Objeto

O Termo de Referência deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, a fim de facilitar a identificação do que a Câmara Municipal de Santos pretende contratar, ficando vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.

A justificativa para o parcelamento ou não do objeto deve constar do Estudo Técnico Preliminar (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021). As compras, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

**Exemplo:** A Câmara deseja adquirir mobiliários de madeira como mesa e armário. Apesar de ser possível o parcelamento do objeto por item, decide-se pela contratação de um único fornecedor, visto que é necessária a padronização dos móveis. A justificativa contemplou estudos que demonstram alto risco de falta de padronização, se adquirido o mobiliário por empresas diferentes. Assim, haverá disputa de preço do objeto como um todo e o critério de julgamento será **menor preço global**.

Em licitação ou itens de valor correspondente ao limite legal deve ser garantida a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

#### Base Legal:

**Art. 150, da Lei nº 14.133/2021.** Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

**Art. 25, da Lei nº 14.133/2021.** O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.



### 3.3.2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

#### ➤ Objetivo

O Termo de Referência deve indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta, elencando os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços.

**Base Legal:** Art. 37, caput da Constituição Federal: princípio da eficiência.

#### ➤ Justificativa da necessidade da contratação

Diferentemente do Estudo Técnico Preliminar, no qual se justifica a escolha de uma solução entre todas as opções possíveis, no Termo de Referência é imprescindível demonstrar que a contratação é essencial para o atendimento de uma necessidade, apresentando, no que couber:

1. Justificativa da necessidade da contratação;
2. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada;
3. Resultados esperados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Expor a necessidade da contratação, sustentada nos estudos técnicos preliminares, demonstrando à autoridade responsável pela aprovação do termo de referência a necessidade da contratação, evidenciando o que contratar, por que contratar, por quanto contratar, por quanto tempo contratar e o alinhamento da demanda ao Plano Estratégico e/ou Tático e ao Plano Anual de Compras e Licitações aprovado. A justificativa representa a exposição, de modo objetivo, das situações fáticas e dos fundamentos, técnicos e/ou legais, das escolhas da administração, atendendo ao princípio da motivação.

#### **Base legal:**

**Art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo:** A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público.

**Art. 2º da Lei nº 9.784/2002:** A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

### 3.3.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

#### ➤ Especificação do objeto





O Termo de Referência deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.

Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhes em outra parte do Termo de Referência, normalmente em anexo (especificações). É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado.

Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação. É imprescindível que seja elaborada uma planilha de especificações, comparando os itens para que seja possível aferir quais características atendem às necessidades da Câmara Municipal de Santos e quais produtos não são compatíveis.

A especificação não pode ser direcionada para apenas um fabricante, a descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes.

Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade. Quando for necessário e adequado inserir normas técnicas tais como ABNT/INMETRO ou exigência de laudos, quanto a padrões de qualidade obrigatória para aquisição de bens/serviços, as regulamentações das referidas entidades devem ser inseridas nos autos do processo de contratação.

A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almojarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

No caso de contratação através de Sistema de Registro de Preços, adequado aos casos de fornecimento por demanda ou parcelado, o Termo de Referência deverá dispor sobre os quantitativos mínimo e máximo que serão adquiridos. As especificações do objeto e a fixação de sua quantidade interferem sobremaneira na formulação de propostas de preços, como também o julgamento objetivo da proposta mais vantajosa no certame. Abaixo, seguem regras mínimas para especificação de produtos e serviços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Termos de Referência:



### **Regra para especificação de produtos:**

- a) especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;
- b) especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;
- c) especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;
- d) especificar a quantidade e a qualidade;
- e) especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;
- f) especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;
- g) especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;
- h) especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;
- i) especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transportem;
- j) especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;
- k) especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

### **Regra para especificação de serviços**

- a) descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;
- b) especificar local e horário de realização dos serviços;
- c) especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Santos;
- d) especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
- e) especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- f) especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Santos;
- g) identificar os resultados esperados;
- h) especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;
- i) definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;
- j) quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

**Vedações quanto a especificação** - Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- a) sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;



- b) direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica (indicação de marca);
- c) não representem a real demanda da Câmara Municipal de Santos, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- d) estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

**Base legal:**

**Art. 11, IV da Lei nº 14.133/2021:** O processo licitatório tem por objetivos: incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

**Art. 9º da Lei nº 14.133/2021:** É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei: I – admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que: a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas; b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes; c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.

**Art. 40, III, IV e V da Lei nº 14.133/2021:** Nas compras deverão ser observadas, ainda: I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. II- Determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo.

**3.3.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21):** Sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, amostra, subcontratação, garantia da contratação.

➤ **Amostra**

A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos pela unidade requisitante. Esta previsão no Termo de Referência possibilita à Câmara Municipal de Santos certificar-se de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da homologação/ratificação.

O Termo de Referência deve estabelecer os critérios objetivos de análise, detalhadamente especificados, bem como o prazo para apresentação de amostras.

Esta etapa não deve restringir a participação de potenciais competidores situados em outros estados da federação, comprometer a celeridade do processo e impor ônus desnecessários aos futuros contratados.

O Termo de Referência deve mencionar se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto.

**Base legal:**

**Art. 140, § 4º da Lei n.º 14.133/2021:** Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.



➤ **Do fornecimento / Da prestação do serviço**

Buscando esclarecer as condições da contratação, o Termo de Referência deve especificar as condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a forma de entrega (integral, parcelada ou por demanda), bem como informar o endereço e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Santos, onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento. Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (unidade responsável, servidor designado, telefone e e-mail).

**3.3.5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

➤ **Do prazo de entrega/prestação de serviço e critérios de recebimento**

Para esclarecer e facilitar as regras da contratação é necessário que o Termo de Referência estabeleça o prazo de entrega de produtos ou prestação de serviços, em conformidade com as práticas usuais de mercado, com amparo nas informações obtidas nos orçamentos da etapa de cotação de preços.

Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento.

Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Santos.

O Termo de Referência deve contemplar os critérios e prazos de recebimento provisório e definitivo, informar o local onde será recebido, o servidor ou comissão designada para desempenhar tal função, assim como as formas de contato por telefone ou e-mail.

**Base Legal:**

**Art.140, II da Lei nº 14.133/2021:** em se tratando de compras: provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais

**Art. 140, § 1º da Lei nº 14.133/2021:** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

➤ **Da garantia pelo fornecimento / prestação do serviço**

O Termo de Referência deve especificar o tipo de garantia solicitada (garantia contratual, garantia de mercado, garantia estendida, assistência técnica no site, entre outras), abrangendo o objeto/serviço como um todo e seus componentes conforme o caso.

**Base legal:**



**Art. 40, V, a, da Lei nº 14.133/2021:** O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte;

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

### **3.3.6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)**

#### **➤ Dos procedimentos de fiscalização**

O Termo de Referência deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

#### **Base legal:**

**Art. 115 da Lei nº 14.133/2021:** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Art. 117, Lei nº 14.133/2021:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**Art. 117, § 1º da Lei nº 14.133/2021:** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

#### **➤ Da responsabilidade pela fiscalização**

Este item objetiva informar qual Unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santos será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

Deverá ser feita por fiscal designado(a) pela Câmara Municipal de Santos para acompanhar a contratação, conforme a metodologia prevista nas normas de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Casa de Leis.

#### **Base legal:**

**Art. 117 da Lei nº 14.133/2021:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

#### **➤ Das obrigações e responsabilidades da contratada**

Considerando que as obrigações das partes são importantes elementos da contratação, o Termo de Referência deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades da Contratada.



É necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato sejam dispostos.

A identificação das obrigações na etapa de planejamento privilegia a boa elaboração do contrato administrativo.

**Base legal:**

**Art. 92, XIV da Lei nº 14.133/2021:** 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 qualificação, na contratação direta.

**Art. 115 da Lei nº 14.133/2021:** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

➤ **Das obrigações e responsabilidades do contratante**

A mesma lógica descrita acima vale para os deveres e responsabilidades da Câmara Municipal de Santos. É fundamental que sejam descritas as situações onde a Casa de Leis deverá agir para privilegiar o bom andamento contratual.

**Base legal:**

**Art. 92, XIV da Lei nº 14.133/2021:** Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes; 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 qualificação, na contratação direta.

**Art. 115, da Lei nº 14.133/2021:** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

➤ **Das penalidades**

O objetivo deste item é disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades.

As penalidades administrativas devem ter caráter pedagógico e aplicação razoável, de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas na execução da contratação.

**Base legal:**

Art. 162, da Lei nº 14.133/2021: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

### **3.3.7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

➤ **Da forma de pagamento**

O Termo de Referência deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.

**Base legal:**



**Art. 62 da Lei nº 4.320/1964:** O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

**Art. 63 da Lei nº 4.320/1964:** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

### **3.3.8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

**(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021):** Forma de seleção e critério de julgamento da proposta, forma de fornecimento e exigências de habilitação.

### **3.3.9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

#### **➤ Do valor da contratação e da aceitabilidade da proposta**

A identificação do valor de mercado é crucial para o sucesso da contratação. Neste sentido, o Termo de Referência deve estabelecer o parâmetro de preço que será aceito (considerando as peculiaridades da contratação) e o critério adotado para avaliação das propostas (item ou lote). O parâmetro de preço é fundamental para a análise do julgamento das propostas no certame, assim como o cabimento de contratação direta em razão de valor.

As exigências e condições do mercado, tais como especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação de serviço, execução e garantia, são cruciais para a identificação do valor da contratação. A estimativa consiste na indicação dos valores unitários e totais - por meio de ampla pesquisa de mercado, incluindo, pelo menos, 03 (três) fontes. Para fundamentar a estimativa, a Divisão de Compras e Licitação deverá utilizar-se de histórico de compras da Câmara Municipal ou de outros órgãos públicos e atas de registro de preços em vigência, podendo ainda valer-se de publicações especializadas, consulta a fornecedores, dentre outras possibilidades pertinentes, indicando as fontes utilizadas.

### **3.3.10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **➤ Da dotação orçamentária**

O Termo de Referência deve prever qual ação e elemento de despesa serão utilizados para a contratação.

Informar a classificação orçamentária e indicar se há disponibilidade de recursos para a contratação, mediante consulta aos relatórios de Planejamento Orçamentário e Execução Orçamentária disponibilizados no sistema administrativo. Na falta de disponibilidade



orçamentária específica para a despesa, a área demandante deverá indicar, em substituição, outra fonte de recursos, visando ao prosseguimento da contratação.

**Base legal:**

Art. 150, da Lei nº 14.133/2021: Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

➤ **Das disposições gerais**

Este item do Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.

Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação. Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no procedimento licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

**3.3.11. FISCALIZAÇÃO**

➤ **Responsável pela elaboração do termo de referência**

O Termo de Referência será elaborado pela Divisão de Compras.

As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico sobre o objeto.

Deverá constar nome, cargo, matrícula do servidor e do responsável pela unidade requisitante.

**3.3.12. Lei Complementar nº 123/2006**

A Lei Complementar nº 123/2006 atualmente estabelece que as licitações com valores até R\$ 80.000,00, valor este que poderá ser atualizado anualmente, deverão ser exclusivas para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), ou seja, empresas que não se encaixam nessas características de ME ou EPP, não podem participar.

Caso não seja dada a exclusividade, é **obrigatório** justificar de forma clara e coesa!



Quer dizer que nas hipóteses de licitações acima do valor legal então não preciso mais aplicar a LC nº 123/2006?

**Muito cuidado!** A lei complementar ainda indica que se o objeto for divisível (verifique o capítulo anterior), é preciso separar uma parcela para a exclusividade das ME e EPP, no limite máximo de 25%. Portanto, nesse caso teremos mais de um vencedor para o mesmo objeto.

**Exceções:** Não havendo possibilidade de aplicação da preferência da Lei Complementar nº 123/2006, o art. 49 estabelece os casos de exceção os quais deverão ser justificados no caso concreto:

- a) não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- b) o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;
- c) a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

**Atenção!** O valor considerado para definir a licitação deve ser exclusivo para ME e EPP é o valor de cada lote e não o valor total da licitação. Imagine a seguinte situação: A Câmara Municipal realizará uma licitação com três lotes na qual estima gastar R\$ 250 mil, incluindo:

- a) R\$ 100 mil na compra de papel sulfite (Lote A);
- b) R\$ 75 mil em envelopes (Lote B); e
- c) R\$ 75 mil em caixas de arquivo de papelão (Lote C)

Assim, nesse caso hipotético, os Lotes B e C seriam exclusivos para participação de ME e EPP, já o Lote A deverá ser dividido em dois itens (um equivalente a 75% e outro equivalente a 25% do valor da contratação), conforme o quadro abaixo

Objeto	Lote	Item	Valor
--------	------	------	-------



Papel sulfite	A	1	R\$ 75 mil
		2	R\$ 25 mil
Envelopes	B	1	R\$ 75 mil
Caixas de arquivo de papelão	C	1	R\$ 75 mil

Observe que o item 1 do Lote A (75% da compra de papel sulfite) seria aberto a quaisquer licitantes, inclusive MEs e EPPs. Por outro lado, o item 2 será exclusivo para MEs e EPPs.

### 3.3.13. Instrumento de Medição de Resultado

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é um compromisso firmado entre partes do contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.



**“Ainda não entendi...”**

Em termos mais simples, o IMR é um acordo que permite que a Administração Pública pague proporcionalmente à qualidade do serviço prestado.

**Exemplo:** Contrata-se uma empresa para limpeza da Câmara Municipal.

Entre os serviços que serão realizados, encontra-se a limpeza diária das mesas com a aplicação de álcool. Na fiscalização, verificou-se que a contratada deixou de prestar o serviço quatro vezes, em datas distintas. Nesse caso, não seria justo a Câmara Municipal pagar o valor integral ajustado, não é mesmo? Nesse mesmo exemplo, poderia ter sido firmado um IMR da seguinte forma:



Ocorrência	Base de cálculo	Desconto
Não execução das rotinas de limpeza previstas no anexo X	De 1 a 3 ocorrências mensais	0,5% de desconto sobre o valor mensal
	De 4 a 6 ocorrências mensais	1,5% de desconto sobre o valor mensal
	Mais de 7 ocorrências mensais	0,5% de desconto sobre o valor mensal por ocorrência

Veja que esse é só um exemplo simples para compreender facilmente a ideia do IMR.

Portanto, em um IMR é importante pensar e incluir todos os requisitos de qualidade esperados em uma prestação de serviços, os responsáveis pela medição, a forma, a frequência da medição e as consequências objetivas – sem caráter punitivo. Além disso, caso as falhas na prestação dos serviços superem determinado nível ou frequência previamente determinados, caberá disciplina contratual em termos de penalidades – com caráter punitivo.

**É imprescindível que essas exigências sejam **objetivas** e **passíveis de mensuração**!**

### 3.3.14. Análise de riscos

Toda contratação possui riscos que podem frustrar a efetividade do processo, causar danos ou onerar a Administração Pública. Contudo, ao invés de nos aprofundarmos nesse assunto de forma doutrinária, tentaremos trazer a análise de riscos de forma simples, prática e objetiva.



Observe que a análise de riscos deve envolver todo o ciclo de contratação, desde a definição do objeto até o seu recebimento, ou seja, as fases de planejamento, seleção dos fornecedores, gestão de contratos, desfazimento e sucessão contratual.

Sinteticamente, análise de riscos consiste em:

1. Pensar em todas as possibilidades que podem prejudicar o alcance do objetivo pretendido;



Classificar os riscos utilizando-se da matriz de probabilidade x impacto;

3. Identificar os principais riscos e consequências caso se concretizem;
4. Definir a(s) estratégia(s) para o tratamento dos riscos: prevenir (ou evitar), transferir, mitigar ou aceitar;
5. Definir os responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos.

Vamos utilizar um exemplo para facilitar a compreensão. Obs. Este exemplo não possui efeito vinculativo ou obrigatório, tendo apenas finalidade informativa.

**Exemplo:** a Câmara decidiu contratar prestação de serviço de impressão (aluguel da impressora mais pagamento por folha impressa). José, responsável pela licitação, que será realizada na modalidade pregão, preocupado com o sucesso da contratação, reúne alguns servidores de sua Seção para ponderar quais os maiores riscos do processo.

Após muitos debates, foram evidenciados os seguintes riscos:

1. Falta de recursos financeiros;
2. Erro de dimensionamento;
3. Incompatibilidade tecnológica;
4. Inadimplemento total por falência, por impedimento de contratação com a Administração Pública etc.
5. Mercado restrito (poucos fornecedores).
6. Impressões de baixa qualidade.
7. Atrasos na aprovação do ETP ou do TR.
8. Serviço interrompido na transição contratual.
9. Inadimplemento parcial por insuficiência de toner. Em seguida, utilizou-se da matriz de probabilidade x impacto para classificar os riscos identificados.

		IMPACTO		
		Baixo	Médio	Alto
Probabilidade	Alta	2	3	4
	Média	1	2	3
	Baixa	1	1	2

Por fim, cada risco foi detalhado, indicando as ações cabíveis correspondentes em uma Planilha de Riscos:

Descrição	Consequência	Ações cabíveis	Probabilidade	Impacto	Risco	Estratégia/Responsável ao
-----------	--------------	----------------	---------------	---------	-------	---------------------------



			de			Risco
Incompatibilidade tecnológica.	Atraso na prestação dos serviços e no processo de trabalho.	- Elaborar edital com observância nas especificações técnicas e na compatibilidade com a estrutura física dos locais de instalação. - Interagir com todas as unidades e mapear os requisitos técnicos.	Baixa	Alto	2	Mitigar
Inadimplemento total por falência, por impedimento etc.	Paralisação total dos serviços da Câmara Municipal.	- Distribuir a contratação em lotes.	Baixa	Alto	2	Prevenir
Mercado restrito (poucos fornecedores)	Atraso na contratação e no fornecimento da solução.	Não identificadas	Baixa	Alto	2	Aceitar
Impressões de baixa qualidade.	Insatisfação dos clientes	Realizar exigências de padrão mínimo de qualidade.	Média	Baixo	1	Prevenir
Não aprovação do ETP ou do TR.	Atraso na contratação e no fornecimento da solução.	- Instruir o ETP e TR em estrita aderência ao Manual. - Expor justificativas técnicas para os requisitos previstos na especificação.  - Elaboração de listas de verificação.	Média	Alto	3	Mitigar
Serviço interrompido na transição contratual	Impossibilidade de impressão.	- Incluir cláusula adequada relativa à transição contratual.	Média	Alto	3	Mitigar
Inadimplemento parcial por insuficiência de toner.	Paralisação dos serviços da Câmara Municipal	- Incluir penalidades adequadas. - Incluir cláusula de estoque mínimo de toner obrigatório pela contratada.	Média	Alto	3	Mitigar

### 3.3.15. Parcelamento e subcontratação



A possibilidade de parcelamento do objeto tem diversas implicações, devendo essa etapa ser analisada com cautela. Vale notar que nos termos do art. 47, II, da Lei n. 14.133/2021, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A importância do tema gerou a edição da Súmula 247 do TCU:

**SÚMULA TCU 247** - É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Assim, sendo o objeto da contratação divisível e não havendo prejuízo para o conjunto, a contratação deve ser realizada separando os objetos, seja no mesmo processo de licitação (separação em lotes) ou em licitações diferentes, em situações específicas.

Mas importa ressaltar que, embora o parcelamento seja obrigatório, há a necessidade de se verificar a viabilidade técnica do projeto, bem como se o parcelamento representa uma vantagem para a Administração. O termo de referência deverá, então, discriminar duas situações, conforme o caso:

**Exemplo** - Objetivando a construção de prédio, contrata-se uma empresa para realizar a terraplenagem do terreno e posteriormente outra para edificar o imóvel, são serviços que podem ser contratados separadamente, sem que um prejudique o outro.

Nesse caso, o responsável pela escolha e acompanhamento dos serviços da subcontratada é a empresa que ganhou a licitação e foi contratada. Assim, os responsáveis pela elaboração do termo de referência e do edital de licitação deverão prever nesses documentos a possibilidade de subcontratação, delimitando as parcelas que a empresa contratada poderá transferir a execução para terceiros.

As situações devem ser analisadas a cada caso.

Como a responsabilidade pelos serviços continuará exclusivamente com a empresa contratada pela Câmara Municipal - e essas em geral serão atividades acessórias -, não deverá ser analisada a qualificação da empresa, exceto em situações específicas, nas quais a complexidade técnica demande esse rigor.

Os autores deverão assinar todas as peças que compõem os projetos específicos, indicando o número de inscrição e de registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs).



### 3.4. Projeto

#### 3.4.1. Peculiaridades na elaboração do projeto

##### 3.4.1.1. Responsabilidade técnica de elaboração do projeto de servidor

Se a própria administração decidir elaborar o projeto, deverá designar um responsável técnico, com inscrição no CREA/CAU local, que efetuará o registro das respectivas ARTs ou RRTs referentes aos projetos básicos e executivos.

##### 3.4.1.2. Recolhimento das certidões de responsabilidade técnica (ARTS E RRTS)

Deve-se providenciar o recolhimento das ARTs ou RRTs relativas aos responsáveis pelos seguintes itens integrantes do projeto básico de engenharia:

- a) elaboração de plantas;
- b) orçamento base;
- c) especificações técnicas;
- d) composição de custos unitários;
- e) cronograma físico-financeiro;
- f) outras peças técnicas.

##### 3.4.1.3. Possibilidade de contratação de empresa especializada

A administração pode realizar licitação para contratar empresa especializada para elaborar os projetos básicos e executivos, bem como para o suporte aos serviços de fiscalização da execução da obra.

**SÚMULA TCU 185** - A Lei nº 5.194, de 24/12/66, e, em especial, o seu art. 22, não atribuem ao autor do projeto o direito subjetivo de ser contratado para os serviços de supervisão da obra respectiva, nem dispensam a licitação para a adjudicação de tais serviços, sendo admissível, sempre que haja recursos suficientes, que se proceda aos trabalhos de supervisão, diretamente ou por delegação a outro órgão público, ou, ainda, fora dessa hipótese, que se inclua, a juízo da Administração e no seu interesse, no objeto das licitações a serem processadas para a elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia, com expressa previsão no ato convocatório, a prestação de serviços de supervisão ou acompanhamento da execução, mediante remuneração adicional, aceita como compatível com o porte e a utilidade dos serviços.

#### 3.4.2. Anteprojeto

Este documento é altamente técnico e deve conter os elementos listados no art. 6º, inc. XXIV de modo suficiente. Em síntese, o anteprojeto é um documento que define o objeto de contratação, de forma a orientar o julgamento das propostas e a futura execução do contrato.



O conteúdo contempla os documentos técnicos destinados a possibilitar a caracterização da obra ou serviço, incluindo a demonstração e a justificativa do programa de necessidades, a visão global dos investimentos e as definições quanto ao nível de serviço desejado, as condições de solidez, segurança, durabilidade e prazo de entrega, a estética do projeto arquitetônico e os parâmetros de adequação ao interesse públicos, à economia na utilização, à facilidade na execução, aos impactos ambientais e à acessibilidade etc.

O anteprojeto de engenharia, em termos bem singelos, propõe-se a dizer o que o Poder Público quer, sem falar como. Há quase uma descrição tridimensional do objeto, sem ser necessariamente minudente. Este documento seria quase que um misto de “programa de necessidades” com “memorial descritivo”.

Para tanto, deverá permitir a comparação das propostas. Este nível de objetividade deve vir a lume dizendo quais são as referências básicas dos objetos, até para se poder ter um julgamento objetivo.

### **3.4.3. Básico**

É um documento que deriva do anteprojeto. Então, este último prepara o “projeto básico”. Com isto, já temos uma ideia de que o projeto básico deve conter uma série de informações, as quais merecem ser detalhadas e precisas.

O conteúdo de tal documento compreende os elementos suficientes e imprescindíveis, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação, seja obra ou serviço. Deve se preocupar com o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.

No projeto básico deve ser possível contemplar o custo da obra e a sua metodologia: por isto as planilhas de custos, despesas, programação de desembolso etc. Devem estar plenamente discriminados. Será facultativo nos casos de contratação integrada e semi-integrada. Sistematizando:



### 3.4.3.1. Elementos Do Projeto Básico

a) Além dos elementos do Termo de Referência descritos acima o Projeto Básico deverá conter os seguintes elementos:

- desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- identificação dos tipos de serviços a executar e materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a execução;
- o subsídio para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos e outros dados necessários em cada caso;
- orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentada em quantitativos dos serviços e fornecimentos propriamente avaliados.
- cronograma físico-financeiro nos casos de prestação de serviços executado por empreitada e preço unitário, com os pagamentos a serem realizados por etapas, faz-se necessário um cronograma de desembolso financeiro no qual estabeleça os períodos de medição e os valores respectivos de cada parcela executada.



b) De acordo com o art. 140º, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, não poderão ser incluídos no objeto da licitação:

- a obtenção de recursos financeiros para execução de obras e serviços, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica;
- o fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo;
- o fornecimento de bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou quando o fornecimento desses materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previstos e discriminado no ato convocatório.

#### **3.4.4. Executivo**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado. É o documento que visa fornecer aos interessados uma visão global daquilo que se quer contratar, identificando seus elementos constitutivos com clareza.

Procura dar a maior previsibilidade de ocorrências no limiar da execução da obra, por isso, deve estimar os tipos e os quantitativos dos produtos, técnicas, serviços e equipamentos a serem empregados na obra, para que se consiga, com isso, alcançar um melhor resultado.

#### **3.4.5. Existência prévia de Projeto Executivo**

Na contratação para a execução de obras não há obrigatoriedade de existência prévia de projeto executivo, uma vez que este poderá ser desenvolvido concomitante com a execução das obras e serviços, desde que autorizado. Nesse caso, a contratação deverá prever a elaboração do competente projeto executivo por parte da contratada ou por preço previamente fixado pela Administração.

### **3.5. Estimativa de preços**

A pesquisa de mercado, efetuada na fase interna do certame, é obrigatória em qualquer processo de licitação ou contratação direta. É através da pesquisa de mercado que a Administração identificará quais são os preços praticados no mercado no ramo do bem ou serviço objeto da contratação.



Somente com a pesquisa de preços a Administração consegue demonstrar e justificar o valor do objeto que pretende adquirir/contratar. Portanto, imprescindível que a pesquisa seja anexada aos autos do processo licitatório, para justificativa do valor a ser pago ao futuro contratado.

Efetuada a pesquisa de mercado, a Administração com base nos preços oriundos da pesquisa, efetua uma média desses valores, chegando, assim, ao chamado **valor estimado da contratação**.

No que tange a obras e serviços de engenharia, além do orçamento de preços unitários que será anexo obrigatório do edital, deverá, também, ser juntado um segundo orçamento ao processo que é o orçamento de custos unitários a que se refere o inciso I do § 2º do artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

E no edital? Incorporando o previsto no antigo Decreto Federal do Pregão Eletrônico (Dec. 10.024/2019), a NLLC manteve a possibilidade do o orçamento estimado ou máximo sigiloso (Art. 24, da Lei Federal nº 14.133, de 2021). A previsão é: desde que devidamente justificado, a Administração poderá utilizar-se do valor estimado ou o valor máximo não estiver expresso no edital, será sigiloso, sendo tornado público somente após o encerramento do envio de lances (ou seja, ao final da etapa competitiva). Claro que o orçamento o sigilo não alcança os órgãos de controle externo e interno, que possuem vista exclusiva e permanente ao orçamento.

A regra ainda é a obtenção de **pelo menos 3 preços** (ou mais) para feitura do cálculo, admitindo excepcionalmente com a justificativa da autoridade competente a pesquisa com menos de 3 preços.

No âmbito da Câmara Municipal de Santos, a pesquisa deve ser realizada, na ordem de preferência abaixo, buscando pelo menos três referências de preço:

- a) pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>).
- b) contratações anteriores desta Câmara Municipal e contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.
- c) pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso. De acordo com os prazos neles estipulados ou, em casos omissos, 90 (noventa) dias, a contar da data da pesquisa.



- d) pesquisa em sítio de domínio amplo: 90 (noventa) dias a contar da data da pesquisa;
- e) 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.
- f) pesquisa com os fornecedores (ao menos três), desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. A pesquisa de preços exclusivamente realizada através de fornecedores, deverá ser justificada.

	<p>Quanto mais fontes forem utilizadas, maior será a probabilidade de aferirmos o real valor de mercado, mas observe que a pesquisa com os fornecedores é a última escolha. Isso acontece porque as empresas, experientes em processos de licitação, muitas vezes entregam orçamentos muito elevados para aumentar a margem de aceitabilidade de preço.</p>
---	---

Para a verificação dos valores exorbitantes e inexequíveis, deverão ser aplicados os parâmetros do Ato da Mesa que Regulamenta a Lei Federal Nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

### 3.6. Orçamento

Informar a classificação orçamentária e indicar se há disponibilidade de recursos para a contratação, mediante consulta aos relatórios de Planejamento Orçamentário e Execução Orçamentária disponibilizados no sistema administrativo. Na falta de disponibilidade orçamentária específica para a despesa, a área demandante deverá indicar, em substituição, outra fonte de recursos, visando ao prosseguimento da contratação.

É obrigatória a indicação ou previsão de dotação orçamentária (exceto se a licitação desenvolver-se mediante Sistema de Registro de Preços).

### 3.7. Edital

Há tópicos que são obrigatórios em qualquer edital e se relaciona com os principais atos praticados nos procedimentos licitatórios, e são disciplinados com mais atenção em dispositivos da NLLC, em síntese o edital deve descrever o seguinte:

- a) **Objeto da Licitação:** por mais que possa parecer óbvio, seria estranho, para dizer o mínimo, que o edital não definisse o que se quer contratar. Tal item detalha as especificações feitas no termo de referência. A descrição do objeto a ser contratado será



de extrema importância em múltiplos contextos, como, por exemplo, para a (re) categorização do equilíbrio econômico-financeiro. Recomenda-se que no objeto, não conste quantitativos da aquisição/contratação, devendo tal referência ser realizada em campo próprio.

- b) **As regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos:** o edital deverá, é claro, respeitar as disposições legais em relação a cada fase do certame. Em outras palavras, não poderá ampliar os tipos de licitação (critérios de julgamento), ou deixar de exigir condições de habilitação necessárias, ou vedar a possibilidade de recurso de determinados atos etc. É claro que poderá especificar ou definir peculiaridades ou certas questões em relação a cada etapa mencionada. Esse tópico, em verdade, deverá detalhar o devido processo legal da licitação, sem contrariar as disposições legais.
- c) **As penalidades da licitação:** as sanções editais eventualmente incidentes, respeitados os limites legais (art. 156 da NLLC), devem ser mencionadas no edital, e serem replicadas em cláusula contratual específica. Considerados que o edital e o contrato não podem ampliar tais sanções, ou seja, não podem criar outras ou abordar o tema de modo diverso da Lei nº 14.133/21. Além disso, consideramos que tais penalidades podem ser aplicadas *ope legis*, ou seja, independentemente de previsão contratual ou editalícia específica.
- d) **A fiscalização e a gestão do contrato:** em contratos pouco complexos, ou seja, aqueles que não possuem maiores dificuldades na entrega do objeto negociado, o edital poderá disciplinar estes itens com menor intensidade. De mais a mais, muitas destas questões estão normatizadas na Lei nº 14.133/21, o que supre estes temas minimamente, ainda que exista omissão desse assunto no instrumento convocatório.
- e) **A entrega do objeto e as condições de pagamento:** tais assuntos serão replicados no contrato, e são essenciais ao *equilíbrio econômico-financeiro*, bem como são parte necessária e imprescindível de qualquer certame ou contrato administrativo. Influem, ainda, a entrega do objeto ou as condições de pagamento, o lance será de um ou de outro jeito.



### 3.8. Peculiaridades em contratações de serviços

#### 3.8.1. Parâmetros e especificações - Serviços Continuados

##### 3.8.1.1. Definição de Serviços Continuados com Mão de Obra de Dedicção Exclusiva

São serviços que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal, contratados de terceiros que utilizam, para a execução dos serviços, profissionais que atuam nas dependências da Câmara Municipal de forma dedicada, excluídos os serviços que demandem chamados técnicos. Podem ser classificados, ainda, como serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, aqueles prestados fora das dependências da Câmara Municipal, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os seguintes requisitos:

- I - que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- II - que a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos. Em casos específicos, havendo dúvidas quanto ao enquadramento ou não dos serviços nessa hipótese, deverá o responsável pelos estudos técnicos



preliminares proceder consulta formal à Administração.

### **3.8.1.2. Vínculo Empregatício**

A prestação de serviços de que trata este capítulo não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Entretanto, esses serviços exigem a fiscalização do pagamento das obrigações trabalhistas - em virtude do risco de responsabilidade subsidiária à administração - observadas as disposições aplicáveis ao tema, em especial a Súmula 331 do TST.

### **3.8.1.3. Absorção de Egressos do Sistema Carcerário**

Os editais para contratação de obras e serviços de engenharia deverão prever a obrigação das empresas contratadas em absorver, na execução do contrato, egressos do sistema carcerário e de cumpridores de medidas e penas alternativas em percentual mínimo de dois por cento das vagas

### **3.8.1.4. Mulheres Vítimas de Violência Doméstica**

Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

### **3.8.1.5. Vedação de Fornecimento de Mão de Obra**

O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada sua caracterização apenas como fornecimento de mão de obra.

### **3.8.1.6. Outras vedações**

Na contratação de serviços, em especial quando se tratar de mão de obra com dedicação exclusiva, deve ser observado que é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;



II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII - conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros. Deve ser observado, bem como, que a Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Outrossim, é vedado que a Câmara Municipal se vincule a disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que criem obrigações e direitos exclusivamente para contratos com a Administração Pública.

**SÚMULA TCU 281** É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

### **3.8.2. Contratações exclusivas em espécie**

#### **3.8.2.1. Serviços de Limpeza e Conservação**



### **3.8.2.1.1. Especificidades do Termo de Referência**

Deverão constar do Termo de Referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos neste Manual:

- a) áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalhos necessários etc.;
- b) produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação serventes por encarregado;
- c) exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço;
- d) faixa referencial de produtividade, delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.

### **3.8.2.1.2. Contratação Baseada em Área Física Limpa**

Os serviços de limpeza serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

### **3.8.2.1.3. Histórico de Produtividade**

Os servidores encarregados da elaboração dos Termos de Referência deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

## **3.8.2.2. Serviços de vigilância**

### **3.8.2.2.1. Especificidades do Termo de Referência**

Deverá constar do Termo de Referência para a contratação e serviços de vigilância, além dos demais requisitos dispostos neste Manual:

- I - a justificativa do número e das características dos Postos de Serviço a serem contratados; e
- II - os quantitativos dos diferentes tipos de Posto de Vigilância, que serão contratados por Preço Mensal do Posto.

### **3.8.2.2.2. Escala de Trabalho**



O Posto de Vigilância adotará preferencialmente uma das seguintes escalas de trabalho:

- a) 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;
- b) 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; e
- c) 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

#### **3.8.2.2.3. Outros tipos de postos**

Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentada e comprovada a vantagem econômica para a Administração, poderão ser caracterizados outros tipos de postos, considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

#### **3.8.2.2.4. Obrigatoriedade de Planilha de Custos por Posto de Vigilância**

Para cada tipo de Posto de Vigilância, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços.

#### **3.8.2.2.5. Comprovação de Recolhimento dos Encargos Trabalhistas**

O servidor responsável pela elaboração da minuta do edital deve incluir a obrigatoriedade da comprovação de recolhimento dos encargos trabalhistas para fins de pagamento das faturas. A cláusula deve incluir a aplicabilidade de multas e retenção de valores para o não recolhimento dos encargos, bem como para a não apresentação de evidências de recolhimento.

#### **3.8.2.2.6. Vedação do Uso de Horas de Serviço ou Postos de Trabalho**

A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, salvo exceções devidamente justificadas.

#### **3.8.2.2.7. Custos de Mão de Obra**

Os salários e demais parcelas vinculadas ao Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho somente poderão ser reajustados pela aplicação das variações verificadas nesses instrumentos.



### 3.8.2.2.8. Alterações decorrentes da Reforma Trabalhista

Na elaboração e julgamento das planilhas de custos devem ser analisados os entendimentos da Justiça do Trabalho e os impactos da reforma trabalhista sobre os preços informados, em especial no que se refere a(o):

- a) descanso semanal remunerado - DSR;
- b) trabalho nos feriados;
- c) prorrogação de trabalho noturno;
- d) trabalho em regime de tempo parcial;
- e) intervalo intrajornada.

### 3.8.2.2.9. Aferição de Resultados

- a) **Formalização da Aferição de Resultados:** Os critérios de aferição de resultados deverão ser preferencialmente dispostos na forma de Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) e que deverão ser adaptados às metodologias de construção de IMR disponíveis em modelos técnicos especializados de contratação de serviços, quando houver.
- b) **Pagamento Baseado em Resultados:** Para a adoção do Instrumento de Medição de Resultado é preciso que exista critério objetivo de mensuração de resultados, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

### 3.8.2.3. Parâmetros e especificações - Obras

Os editais para contratação de obras e serviços de engenharia deverão adotar como critérios mínimos os parâmetros e orientações para precificação, composição dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e para habilitação técnica, previstos neste manual, observando, obrigatoriamente, o uso da modalidade pregão (preferencialmente eletrônico) para os serviços de engenharia.

#### 3.8.2.3.1. Habilitação técnica

Na etapa de habilitação técnica é vedado o estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo do certame, como:

- a) restrição do número máximo de atestados a serem apresentados para comprovação de capacidade técnico-operacional;
- b) comprovação de execução de quantitativos mínimos excessivos;



- c) comprovação de experiência anterior relativa a parcelas de menor relevância técnica ou de valor não significativo em face do objeto da licitação;
- d) comprovação da capacidade técnica além dos níveis mínimos necessários para garantir a qualificação técnica das empresas ou dos profissionais para a execução do empreendimento.

**SÚMULA TCE/SP Nº 24** - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.

**SÚMULA TCE/SP Nº 25** - Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

**SÚMULA TCU 263** - Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.

### 3.8.2.3.2 Vistoria Técnica

A vistoria técnica do local da obra ou do serviço deve observar as seguintes condições:

- a) A vistoria ao local das obras somente deve ser exigida quando imprescindível para a perfeita compreensão do objeto e com a necessária justificativa da Administração nos autos do processo licitatório, podendo ser substituída pela apresentação de declaração de preposto da licitante de que possui pleno conhecimento do objeto. A visita deve ser compreendida como direito subjetivo da empresa licitante, não como obrigação imposta pela Administração. (Acórdão TCU 170/2018 - Plenário);
- b) As visitas, quando solicitadas, devem ser feitas individualmente, com cada um dos licitantes, em data e horário previamente estabelecidos, inviabilizando conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

### 3.8.2.3.3. Declaração do licitante de que conhece as condições do edital

A declaração do licitante de que conhece as condições locais para a execução do objeto e entrega da obra ou serviços supre a necessidade de visita técnica.

### 3.8.2.3.4. Custos e orçamentos



I - Tabela referencial de custo e serviços internos de Agências de Publicidade e Propaganda: A utilização da tabela de custos referenciais do SINAPRO para estabelecer preços de contratação de serviços de publicidade dada a sua base.

II - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI): O custo global das obras e serviços executados deve ser obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços iguais ou menores que a mediana de seus correspondentes, no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), mantido e divulgado na internet, pela Caixa Econômica Federal.

III - Fontes Alternativas de Custos Unitários: Caso o SINAPI e o Sicro não ofereçam custos unitários de insumos ou serviços, pode-se adotar aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI.

IV - Justificativa Técnica em Caso de Excesso dos Limites do SINAPI e SICRO: Somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, elaborado por profissional habilitado e aprovado pela autoridade competente, poderão os respectivos custos unitários exceder os limites fixados pelo SINAPI e Sicro.

V - Obrigatoriedade de Indicação da Memória de Cálculo: As fontes de consulta devem ser indicadas na memória de cálculo do orçamento que integra a documentação do processo licitatório.

VI - Vedação do Uso de Expressões Genéricas: Na planilha de custos do orçamento-base de uma licitação, deverão ser evitadas unidades genéricas como verba, conjunto, ponto ou similares.

**SÚMULA TCU 253** - Comprovada a inviabilidade técnico-econômica de parcelamento do objeto da licitação, nos termos da legislação em vigor, os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e que representem percentual significativo do preço global da obra devem apresentar incidência de taxa de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI reduzida em relação à taxa aplicável aos demais itens.

**SÚMULA TCU 258** - As composições de custos unitários e o detalhamento de encargos sociais e do BDI integram o orçamento que compõe o projeto básico da obra ou serviço de engenharia, devem constar dos anexos do edital de licitação e das propostas das licitantes e não podem ser indicados mediante uso da expressão “verba” ou de unidades genéricas.

#### 3.8.2.3.4.1. Critérios de Aceitabilidade dos Orçamentos



Para o julgamento das propostas deverão ser estabelecidos critérios de aceitabilidade de preços unitários e global, com a fixação de preços máximos.

**SÚMULA TCU 259** Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a definição do critério de aceitabilidade dos preços unitários e global, com fixação de preços máximos para ambos, é obrigação e não faculdade do gestor.

#### **3.8.2.3.4.2. Suporte Técnico para Parcelamento do Objeto**

A opção pelo parcelamento do objeto, previsto no inciso II, do art. 47 da Lei nº 14.133/21, deve ser precedida de comprovação técnica e econômica de sua viabilidade, bem como de avaliação quanto a possíveis dificuldades na atribuição de responsabilidades por eventuais defeitos de construção.

#### **3.8.2.3.4.3. Segregação de Licitações de Equipamentos e Mobiliário**

Devem ser realizadas licitações separadas para a aquisição de equipamentos e mobiliário para o início da utilização da obra.

#### **3.8.2.3.4.4. Inclusão de Equipamentos**

Os equipamentos que fizerem parte da estrutura ou composição necessária para a obra poderão fazer parte da licitação, desde que justificados pela área técnica, analisados pela unidade de controle interno e aprovados pelo Presidente ou Mesa Diretora.

#### **3.8.2.3.4.5. Documentação do Orçamento Base do Procedimento Licitatório**

Deverão fazer parte da documentação que integra o orçamento-base no procedimento licitatório:

- a) composições de custo unitário dos serviços utilizados no cálculo do custo direto da obra;
- b) ARTs dos profissionais responsáveis pela elaboração do orçamento-base da licitação;
- e
- c) declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes de referidas planilhas com os quantitativos do projeto de engenharia e os custos do SINAPI, compatíveis com o Plano de Obras.

#### **3.8.2.3.4.6. Elementos de Custos Exigidos**

Os editais de licitação deverão exigir, sempre que necessário, que as empresas licitantes



apresentem os seguintes elementos:

- a) composições unitárias dos custos dos serviços de todos os itens da planilha orçamentária;
- b) composição da taxa de BDI; e
- c) composição dos encargos sociais.

#### **3.8.2.3.4.7 Taxa de Bonificação de Despesas Indiretas (BDI)**

A taxa de Bonificação de Despesas Indiretas (BDI), aplicada sobre o custo direto total da obra, deverá contemplar somente as seguintes despesas:

- a) Taxa de rateio da Administração Central;
- a) Taxa das despesas indiretas;
- b) Taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento;
- c) Taxa de tributos (COFINS, PIS e ISS);
- d) Lucro.

#### **3.8.2.3.4.8 Despesas Relativas à Administração do Canteiro**

Despesas relativas à administração local de obras, mobilização e desmobilização e instalação e manutenção do canteiro deverão ser incluídas na planilha orçamentária da obra como custo direto, salvo em condições excepcionais devidamente justificadas.

#### **3.8.2.3.4.9. Aferição de Inexequibilidade**

Para fins de aferição de inexequibilidade de preços, caberá à Administração consultar os licitantes para verificar sua efetiva capacidade de executar os serviços no preço oferecido, com vistas a assegurar a escolha da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 59, inciso III, da Lei 14.133/21.

## **4. Modalidades de licitação**

São modalidades de licitação:

- a) Concorrência;
- b) Pregão;
- c) concurso;
- d) leilão;
- e) Diálogo Competitivo.

Além disso, a Administração poderá servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art.



78 da Lei 14.133/2021: credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral.

#### 4.1. Concorrência

Modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto.



#### 4.2. Pregão

Modalidade de licitação que deve ser adotada para aquisição de bens e serviços comuns. Para Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

O pregão possui duas formas para ser realizado: presencial e eletrônico. O pregão presencial ocorre em sessão pública nas instalações do órgão público, na qual comparecem os licitantes ou seus representantes legais, devidamente credenciados, para oferecerem lances verbais. Já o pregão eletrônico ocorre em sessão pública com a utilização de plataforma na internet, pela qual os licitantes credenciados oferecem seus lances, podendo cobrir seus próprios preços durante o decorrer da sessão.



### 4.3. Concurso

Modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor

### 4.4. Leilão

Modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;

### 4.5. Diálogo Competitivo

Modalidade restrita a contratações em que a Administração:

- e.1) Vise a contratar objeto que envolva inovação tecnológica ou técnica; impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;
- e.2) Verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para a solução técnica mais adequada; os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida; a estrutura jurídica ou financeira do contrato.

## 5. Procedimentos auxiliares

- a) Credenciamento - art. 79
- b) Pré-qualificação - art. 80
- c) Procedimento de manifestação de interesse - art. 81
- d) Sistema de registro de preços - art. 82 a 86
- e) Registro cadastral - art. 87 a 88

### 5.1. Credenciamento

Processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

### 5.2. Pré-qualificação

Por vezes, a análise dos documentos de habilitação gera um encargo muito grande à autoridade



ou comissão de contratação, especialmente quando estão concorrendo muitos interessados, e os documentos apresentados por cada um exigem uma análise técnica complexa e apurada. Assim, esta fase do procedimento torna-se sensível e, não raras vezes, alvo de recursos administrativos e de conteúdos judiciais.



### 5.3. Sistema de Registro de Preços

Conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

Antes de falar da adesão à ata de registros de preços (ARP), vamos entender esse instrumento, que se origina de um procedimento especial de licitação denominado Sistema de Registro de Preços - (SRP). Geralmente utilizado para a aquisição de bens, embora também se aplique em algumas situações, a contratação de serviços, o SRP é processado por meio de uma concorrência ou de um pregão para uma eventual contratação futura. Após a homologação da licitação, diferentemente dos procedimentos ordinários, no SRP não se assina um contrato (ou uma nota de empenho). O que se firma é a ARP, documento no qual é registrado o preço que será aplicado à contratação quando (e se) esta ocorrer.

Quando um órgão público federal firma uma ARP, a Câmara Municipal pode, desde que previamente admitido e nas condições previstas no edital de licitação, solicitar ao órgão que realizou a licitação, chamado de gerenciador, autorização para contratar por meio daquela ata, ou seja, aderir à ata de registro de preços.



## 6. Contratação Direta



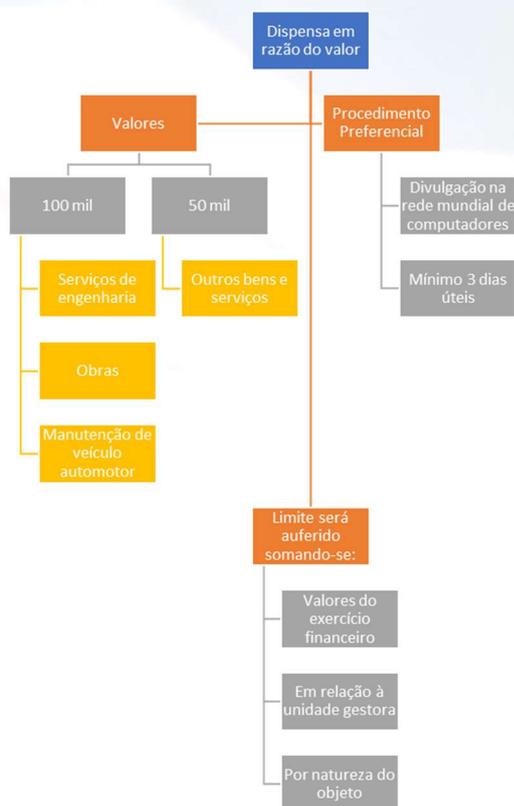
### 6.1. Contratação por dispensa

A dispensa de licitação é a forma de contratação para a qual, embora seja possível, a lei desobriga a instituição de promover a licitação. Isso acontece nas situações previstas - rol exaustivo - no art. 75 da Lei nº 14.133/21. Veja abaixo as hipóteses de dispensa aplicáveis à Câmara Municipal. É dispensável a licitação:

- para obras e serviços de engenharia com valor até o limite previsto no inciso I do artigo supracitado;
- para outros serviços e compras com valor até o limite estabelecido no inciso II do referido artigo;
- em situações emergenciais;



- d) após realizar uma licitação anterior para a qual não houve interessados;
- e) quando as propostas apresentadas na licitação registrarem preços claramente superiores aos praticados no mercado;
- f) para a aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração, ex. SERPRO;
- g) na contratação de instituição brasileira incumbida da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- h) para a aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica;
- i) na contratação de associação de portadores de deficiência física;
- j) na contratação de associações ou cooperativas formadas para coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos recicláveis ou reutilizáveis.



## 6.2. Contratação dispensada

A alienação dos bens móveis e imóveis está vinculada à existência de interesse público devidamente justificado, prévia avaliação e, se for o caso, autorização legislativa. A modalidade licitatória utilizada para a alienação desses bens é o leilão, cujo critério de julgamento é o maior lance exceto para as hipóteses elencadas no artigo 76 da Lei nº 14.133/21.

Os bens públicos imóveis são indisponíveis e para que sejam alienados deve haver a autorização



legislativa e a avaliação prévia, resguardando assim o interesse do Estado.

+ <b>Avaliação</b>	
+ <b>Motivação</b>	
+ <b>Leilão</b>	
<b>Não necessita de lei específica</b>	<b>Necessidade de lei específica</b>
<b>Alienação dos bens móveis</b>	<b>Alienação dos bens imóveis</b>

### 6.3. Contratação por inexigibilidade

Outra forma excepcional de contratação, para a qual não se aplica a obrigatoriedade do processo licitatório, é a inexigibilidade de licitação. Esse tipo de contratação diferencia-se da dispensa em dois aspectos principais:

- a) Enquanto na dispensa é possível a licitação, embora prescindível, na inexigibilidade, a licitação é impraticável, posto que não há viabilidade de competição. Assim, lembre-se! Somente pode ser utilizada essa hipótese quando se verifica que a LICITAÇÃO É INVIÁVEL;
- b) As dispensas são apenas aquelas previstas no artigo 75 da Lei nº 14.133/21, ou seja, o rol é exaustivo, já na inexigibilidade, em qualquer situação na qual a competição seja inviável é possível a contratação direta. Nesse sentido, as hipóteses previstas nos três incisos do artigo 74 da Lei nº 8.666/93, que trata do tema, são apenas alguns exemplos de inexigibilidade de licitação.

É inexigível a licitação:

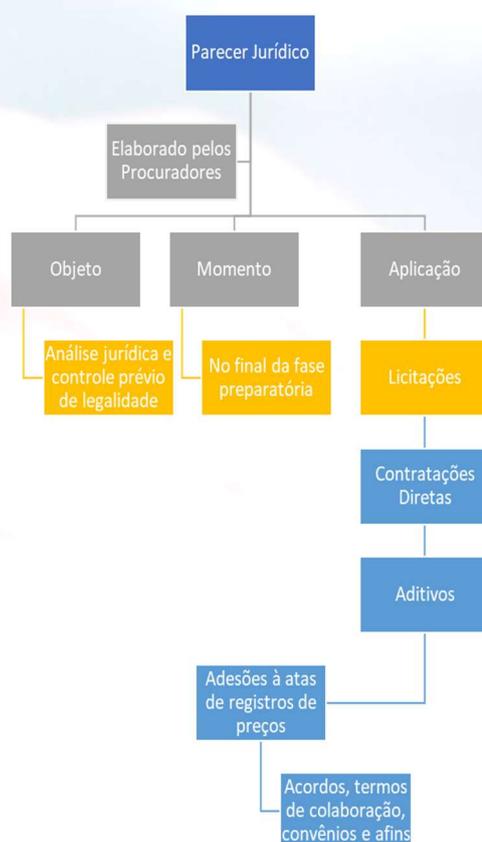
- a) aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
- b) para a contratação de profissionais ou empresas de notória especialização, visando a realização de estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; restauração de obras de arte e bens de valor histórico;
- c) para contratação de artistas consagrados pela crítica especializada ou pela opinião pública;



- d) objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;
- e) aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha;
- f) em quaisquer outras situações em que haja inviabilidade de competição.

## 7. Controle de Legalidade

Nos editais-padrão e contratos precisam de análise prévia da Procuradoria, da seguinte forma:



## 8. Publicidade

Os prazos mínimos para a apresentação das propostas e lances, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação do edital de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial do Município e em contratações de grande vulto, em jornal de grande circulação, nos seguintes prazos:

- I - para aquisição de bens:

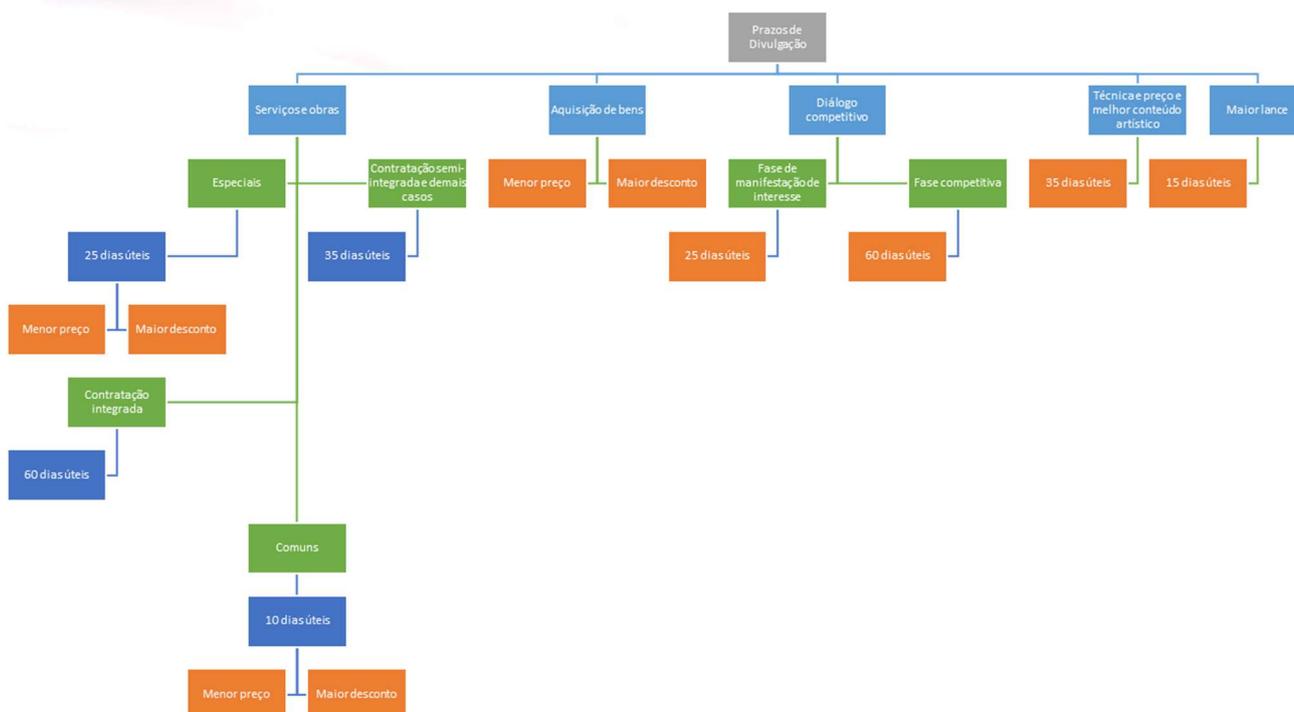


- a) 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;
- b) (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea “a” deste inciso;

II - no caso de serviços e obras:

- a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;
- b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;
- c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada;
- d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas alíneas “a”, “b” e “c” deste inciso.

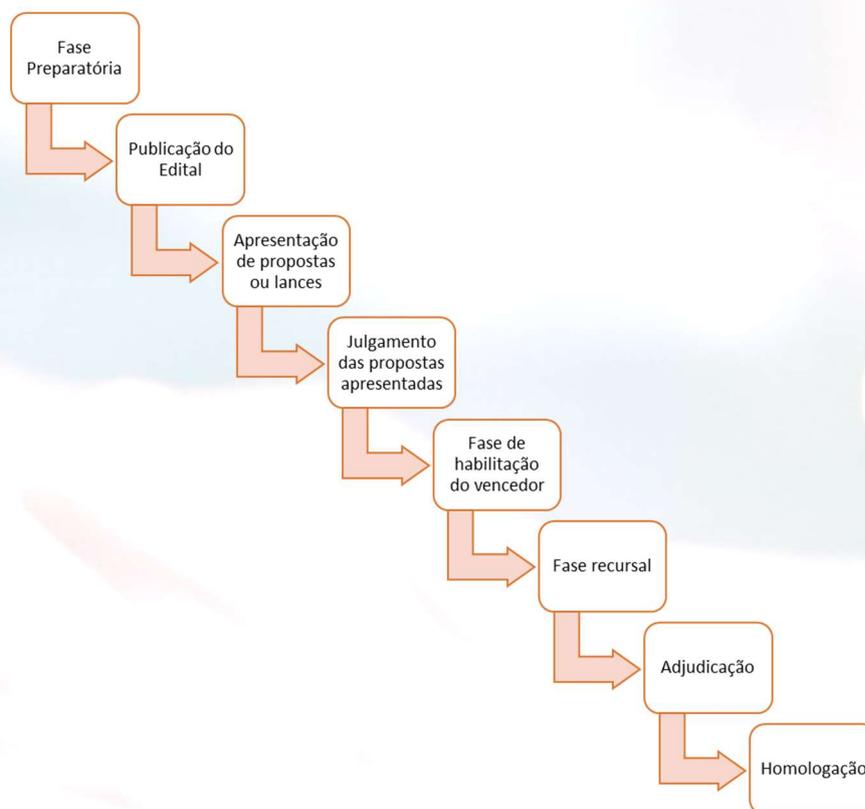
\* No âmbito da Câmara Municipal, entende-se por grande vulto, licitações com valores acima de R\$ 14.500.000,00 (quatorze milhões e quinhentos mil reais).





## 9. Fase externa

Superada a fase interna, que será após a publicidade do edital:



### 9.1. Sessões

Nos termos do § 2º do art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e do Ato da Mesa que regulamenta a matéria, as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Porém, há casos em que pode se optar por certames realizados de modo presencial, conforme disposto no § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 (HIPÓTESE EXCEPCIONAL).



A não adoção do pregão na forma eletrônica, sem a comprovação da inviabilidade ou desvantagem de sua utilização pela autoridade competente, pode caracterizar ato de gestão antieconômico:

- a) É ilegal a exigência, para participação em licitação, de comprovação de vínculo empregatício do responsável técnico com a empresa licitante.
- b) No caso do pregão a divulgação do valor orçado e, se for o caso, do preço máximo, caso este tenha sido fixado, é meramente facultativa. Assim, deve-se evitar sua divulgação nesta modalidade, com vistas a obtenção de condições mais vantajosas para a administração.

## 9.2. Síntese do procedimento da Lei nº 14.133/2021





### **9.3. Peculiaridades do procedimento licitatório**

#### **9.3.1. Critérios Objetivos**

O edital de licitação deverá definir critérios objetivos para julgamento da proposta e dos documentos de habilitação.

#### **9.3.2. Orientações ao Pregoeiro**

As orientações aplicam-se, no que couber, também às Comissões de Licitação.

#### **9.3.3. Vinculação ao edital**

Em todas as fases da licitação o pregoeiro deve observar o rito e as diretrizes definidas no edital de licitação.

#### **9.3.4. Esclarecimentos**

No início da fase externa de uma licitação o pregoeiro responderá aos interessados os questionamentos e impugnações relacionados ao certame, recorrendo ao auxílio da equipe de apoio, quando necessário.

Assim, em atenção aos princípios que regem as licitações, deve o pregoeiro:

- a) responder aos questionamentos/ impugnações dentro do prazo editalício;
- b) utilizar o meio de comunicação previamente estabelecido no edital;
- c) não se utilizar de respostas genéricas, que não esclareçam, clara e objetivamente, as dúvidas do licitante.

#### **9.3.5. Horário das Sessões**

O responsável pela condução do processo licitatório deve respeitar os horários definidos para a abertura/reabertura das sessões.

#### **9.3.6. Procedimento do Pregoeiro na Fase de Julgamento de Propostas e Análise de Documentos**

São procedimentos que devem ser adotados pelo pregoeiro na fase de julgamento das propostas e dos documentos de habilitação:

- a) consultar as bases centrais disponíveis para registro de empresas apenas, a exemplo do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) – CGU, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do SICAF;



- b) diligenciar para esclarecer ou a complementar a instrução do processo, a fim de sanar eventuais dúvidas em relação às propostas e documentos apresentados, observando que é indevida a desclassificação ou inabilitação de licitantes em razão da ausência de informações na proposta/documentos que possam ser supridas pela diligência prevista no art. 59, § 2º, da Lei de Licitações;
- c) julgar a adequação das propostas e documentos às disposições do edital de licitação em estrita conformidade com os critérios objetivamente definidos neste instrumento;
- d) analisar os valores propostos pelos licitantes.

### **9.3.7. Da Responsabilidade do Pregoeiro**

A responsabilidade pelo julgamento do certame, pela realização de diligências e pela condução do processo licitatório é exclusivamente do pregoeiro, cabendo a este manifestar-se de maneira conclusiva sobre as convicções que orientaram as suas decisões. A avaliação das áreas e equipes que atuam em apoio ao pregoeiro não vinculam, obrigatoriamente, sua decisão, que deverá tomá-las em confronto com as disposições do edital e decidir sobre o julgamento.

### **9.3.8. Julgamento de preços**

No julgamento das propostas de preços, o pregoeiro deve observar que o preço máximo, eventualmente fixado, que no âmbito da Câmara Municipal é o valor estimado para aquisição/contratação. Exceção na modalidade Diálogo Competitivo, em que as propostas apresentadas com valores acima do estimado, quando não fixados valores máximos, deverão ser analisadas pelo pregoeiro, inclusive com a realização de nova pesquisa pela unidade demandante, se for o caso, visando a verificação da compatibilidade desses valores com os de mercado.

### **9.3.9. Prazo para Recurso**

Ocorrendo o aceite na negociação de preços e constatada a regularidade da documentação, o licitante será declarado vencedor, abrindo-se o prazo para manifestação de intenção de recurso. O prazo para manifestação deve ser de, no mínimo, meia hora (caso tenha havido suspensão da sessão a data e horário devem ser previamente comunicados), podendo ser diminuído somente em situações excepcionais devidamente justificadas. Somente poderão ser recusadas as intenções de recurso caso não presentes os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação). Não se deve, portanto, julgar o mérito do



recurso antes mesmo da entrega dos memoriais, os quais deverão ser apresentados posteriormente, no prazo legal. Em caso de recurso deverá o Pregoeiro manifestar-se de maneira conclusiva sobre as convicções que orientaram seu julgamento.

#### **9.3.10. Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte**

- a) Nos termos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações será dado tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações realizadas por esta Câmara Municipal o qual deverá ser disciplinado no edital;
- b) A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte será efetuada mediante certidões expedidas pela Receita Federal e pela Junta Comercial correspondente;
- c) Não obstante a apresentação das certidões relacionadas no item acima, havendo indícios de que o empresário ou sociedade não se enquadra na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, deve o pregoeiro ou a comissão de contratação, conforme o caso, diligenciar para dirimir as dúvidas suscitadas.

#### **9.3.11. Impedimento Superveniente da Participação do Licitante no Certame**

Não raro, sociedades empresárias afastadas das licitações públicas, em razão de suspensão do direito de licitar e de declaração de inidoneidade, retornam aos certames promovidos pela Administração valendo-se de sociedade empresária distinta, caracterizada por elementos comuns, tais como:

- a) identidade de sócios;
- b) sócios com relação de parentesco;
- c) objeto social similar;
- d) mesmo endereço social; e
- e) aumento significativo do capital social.

#### **9.3.12. Atuação do Pregoeiro**

Inicialmente, após avaliar as circunstâncias do caso concreto, se porventura existirem fatos e indícios de que pessoa jurídica licitante apresenta-se ao certame com objetivo de fraudar a lei, burlar aos objetivos da licitação e/ou afastar as consequências da pena imposta, deve o pregoeiro promover a desconsideração da pessoa jurídica para lhe estender a sanção aplicada, conforme orientações do TCU. Ato contínuo, o pregoeiro deve adotar uma das seguintes providências:



- a) realizar diligências para aclarar os fatos e buscar as evidências que servirão de base para tomada de decisão da Administração, na hipótese de haver suspeita ou indício de burla à aplicação da penalidade;
- b) recomendar a nulidade de licitação cujo vencedor utilizou-se de meios fraudulentos, na hipótese de a fraude restar configurada após a adjudicação;
- c) determinar o regular prosseguimento do certame quando não restar configurada a existência de situação impeditiva à participação no certame. O pregoeiro, diante de evidências de tentativa de fraude, deverá solicitar a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade à licitante por abuso de forma.

## 10. Contratos Administrativos

Ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou.

Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria.

Atendendo ao disposto no artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de dispensa de licitação em razão de valor e compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

Elementos nucleares extrínsecos ou pressupostos:	Elementos nucleares intrínsecos ou requisitos:
a) Capacidade das partes;	a) Consentimento;
b) Idoneidade do objeto;	b) Causa;
c) Legitimação para realizá-lo.	d) Objeto;
	e) Forma.



### 10.1. Cláusulas contratuais

Todo Contrato Administrativo terá as seguintes cláusulas essenciais:

- a) Definição do objeto e seus elementos característicos;
- b) O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- c) O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- d) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- e) O crédito pelo qual correrá a despesa;
- f) As garantias oferecidas;
- g) Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- h) Os casos de rescisão;
- i) O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 155, I da Lei Federal nº 14.133/21;
- j) A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- k) A legislação aplicável a execução do contrato;
- l) A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

- a) O número sequencial em ordem cronológica de edição;
- b) A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- c) A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
- d) Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu;
- e) A vinculação às normas da Lei nº 14.133/21, consolidada.
- f) Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;
- g) A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado;
- h) A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
- i) Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;



- j)** As condições e formas de reajustes deverão observar o artigo 124, da Lei nº 14.133/2021, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- k)** A indicação da dotação orçamentária deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;
- l)** A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;
- m)** As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, deverão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- Advertência e Multa;
  - Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- n)** Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- o)** A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;
- p)** A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 122, da Lei nº 14.133/2021;
- q)** As condições e prazos para recebimento do objeto;
- r)** A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;
- s)** A indicação do local e data da realização do contrato;
- t)** As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- u)** Prazo e condições para assinatura do contrato;
- v)** Indicação do Fiscal do contrato.

O Contrato Administrativo, conforme seu regime jurídico poderá conter cláusulas conferindo direitos exclusivos para a Administração Pública, sendo assim, de acordo com o artigo 104, da Lei nº 14.133/2021, poderá ser dada para a Administração as seguintes prerrogativas:

- a)** Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;
- b)** Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 138, da Lei nº 14.133/2021; determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.
- c)** Fiscalizar-lhes a execução;
- d)** Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;



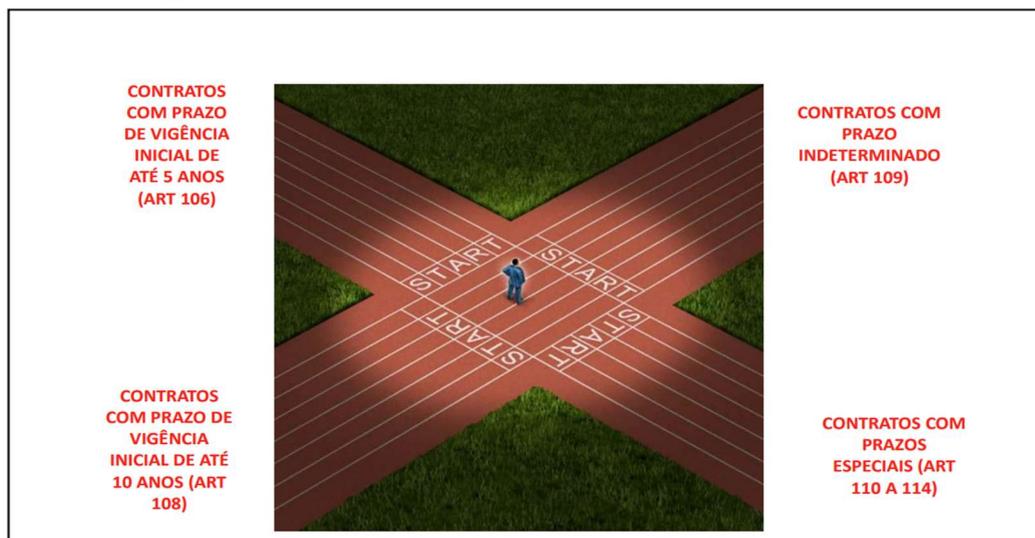
e) Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelamento administrativo de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

## 10.2 Prerrogativas da administração

### 10.2.1. Duração dos contratos

A Lei Federal nº 14.133/2021 desvinculou a vigência do início e fim do exercício orçamentário, autorizando, em seu artigo 106, a celebração de contratos com duração superior a um ano, desde que atendidos os seguintes requisitos

- previsão em edital;
- disponibilidade de créditos orçamentários;
- previsão no plano plurianual



Além dessa possibilidade a lei inova ao alargar a duração dos contratos de serviços e fornecimento contínuos que podem ser celebrados com duração de até 5 anos, desde que:

- a autoridade competente do órgão ou entidade ateste a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- a Administração ateste, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- a Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



Cumprе ressaltar que o legislador estabelece que a extinção sem ônus do contrato celebrado por prazo elastecido ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

A Administração Pública deve estar atenta para a reavaliар anualmente o contrato, através dos seguintes passos:

- a) no início do exercício financeiro: verificar a existência de créditos orçamentários
- b) antes da data de aniversário do contrato: atestar a vantajosidade da contratação

Para os contratos de serviços e fornecimentos contínuos a nova Lei admite a possibilidade de prorrogações sucessivas, respeitada a vigência máxima decenal, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) haja previsão em edital;
- b) a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração;
- c) permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

É possível à Administração celebrar contratos diretamente com duração de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75, hipóteses de dispensa de licitação que se referem, resumidamente, a:

- a) alta complexidade tecnológica e defesa nacional;
- b) materiais de uso das Forças Armadas, para fins de padronização (com exceções);
- c) inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo;
- d) comprometimento da segurança nacional;
- e) transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS);
- f) insumos estratégicos para a saúde.

A Administração também poderá celebrar contratos com duração por prazo indeterminado nas situações em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

A Lei estabelece que na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere



economia para a Administração, os prazos serão de:

- a) até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;
- b) até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

Quanto aos serviços não contínuos ou contratados por escopo, a Lei nº 14.133/2021 previu para esse tipo de ajuste que o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Entretanto se a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

- a) o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- b) a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviços associado é aquele em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou por ambas, por tempo determinado.

Esse regime de contratação terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação decenal, prevista no art. 107 da nova Lei.

O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos. Veja mais em <https://portal.sollicita.com.br/Noticia/19021> - Copyright © 2023, Sollicita. Todos os direitos reservados.

A Divisão de Gestão de Contratos consultará o Fiscal do contrato e a Unidade Demandante a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o contrato.

Firmado o interesse na prorrogação, a Divisão de Gestão de Contratos deverá informá-lo à Diretoria de Planejamento, nos autos do processo de contratação, apresentando:



- a) manifestação sobre o desempenho da contratada;
- b) pesquisa de mercado com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública, que mantenham contratos semelhantes, para subsidiar a análise da vantajosidade da prorrogação contratual realizada pela Divisão de Compras;
- c) manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- d) os documentos de regularidade fiscal previstos no art. 68, da Lei nº 14.133/2021.
- e) informação sobre o saldo de empenho.

Quando for caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, a Divisão de Gestão de Contratos deverá informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação conforme a fundamentação legal pertinente.

Nas hipóteses em que os contratos não puderem ser prorrogados deverá ser elaborado Termo de Referência/Projeto Básico visando a realização de novo procedimento de contratação.

A elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico observará as normas previstas nas demais Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Santos.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação ou elaboração de Termo de Referência/ Projeto Básico, deverão ser encaminhados à Secretaria de Planejamento e Finanças antes da expiração da vigência do respectivo contrato, no prazo de 120 dias.

É importante observar o cumprimento dos prazos, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, exige detalhada análise do Termo de Referência/Projeto Básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável de instrução.

Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no primeiro exercício, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em Termos Aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

Por ocasião da prorrogação da vigência do contrato, a Câmara Municipal deverá:

a) assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

b) realizar a negociação contratual para a redução ou exclusão de custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não prorrogação da vigência do contrato.



Caso o responsável pela Unidade Demandante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

#### **10.2.1.1. Paralisação dos contratos**

No caso de paralisação do contrato, o Gestor e os Fiscais devem observar que a suspensão do prazo de execução contratual terá como marco inicial a data de expedição da ordem de paralisação da execução do contrato.

As paralisações podem ser parciais ou totais, sendo que a total suspende as medições, enquanto a paralisação parcial pode ocorrer em itens específicos de um serviço, não havendo paralisação do prazo de execução.

### **ATENÇÃO!!!**

- Prazo de vigência é diferente do prazo de execução.
- Prazo de vigência é o prazo do contrato, enquanto o prazo de execução é o tempo fixado para a execução do objeto.
- Prorrogação do prazo de vigência é ato de competência exclusiva do gestor.

Após expedida a Ordem de Paralisação, ela já se encontra apta a produzir seus efeitos próprios, dentre os quais o de obrigar o contratado a paralisar a obra ou o serviço. Mesmo que o contrato esteja paralisado, a vigência contratual continua a mesma. O que sofre a remissão de data é o período de execução.

O registro da efetiva paralisação da obra ou do serviço será feito por Apostilamento. Quando identificada a necessidade de paralisação do contrato, os fiscais devem comunicar ao Gestor, apresentando as justificativas pertinentes em até 48 horas a partir da emissão da Ordem de Paralisação.

A suspensão deve-se dar por ordem escrita da Administração, que deverá ser fundamentada e a decisão formalmente comunicada à contratada. Recomenda-se que a Contratada seja consultada e se manifeste dando anuência para suspensão contratual, observando o disposto no art. 115 da Lei nº 14.133/21.

#### **10.2.3. Execução dos contratos**



<b>UNILATERAL</b>	Acréscimos	Regra até 25%	Qualitativa e Quantitativa
		Reforma até 50%	
	Supressões	Até 25%	
Observação: não pode transfigurar o objeto da contratação			
<b>BILATERAL</b>	Substituição da garantia da execução		
	Modificação do regime de execução da obra ou do serviço ou modo de fornecimento		
	Modificação da forma de pagamento		
	Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro	Força maior ou caso fortuito	Respeitada a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato
Fato do príncipe			
	Fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato		
	Atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental	Obras e serviços de engenharia + sem culpa do contratado	

#### 10.2.4. Alteração dos contratos e dos preços

As alterações e prorrogações contratuais (art. 124/126 da Lei nº 14.133/21) deverão ser



formalizadas por meio de celebração de Termo Aditivo ao contrato. Outras modificações que possam ser caracterizadas como alterações do contrato, também são admitidas em lei, tais como: alteração do nome ou denominação empresarial da contratada; alteração do endereço da contratada; retificação de cláusula contratual e retificação de dados (CNPJ) da empresa contratada.

Oportuno esclarecer que nem toda alteração contratual deverá ocorrer mediante a formulação de Termo Aditivo, podendo ser formalizados por Apostila, conforme art. 136 da Lei nº 14.133/21:

- a) variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- b) atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- c) alterações na razão ou na denominação social do contratado;
- d) empenho de dotações orçamentárias.

Em suma, o Termo de Apostilamento pode ser definido como um registro, que pode ser realizado no próprio contrato ou em outro documento oficial, enquanto o Termo Aditivo é um instrumento realizado separadamente que segue toda formalidade inerente ao contrato, devendo, inclusive, obediência à obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial. Portanto, cabe ao Gestor e ao Fiscal do contrato observarem quando caberá a formulação desses instrumentos durante a vigência contratual.

Todas as tratativas realizadas junto à Contratada durante o processo de aditamento contratual deverão ser formalizadas e registradas.

Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes:

Também enseja a revisão do valor do contrato, por motivo desvinculado da inflação, a modificação unilateral do objeto contratual.

#### **Alteração qualitativa**

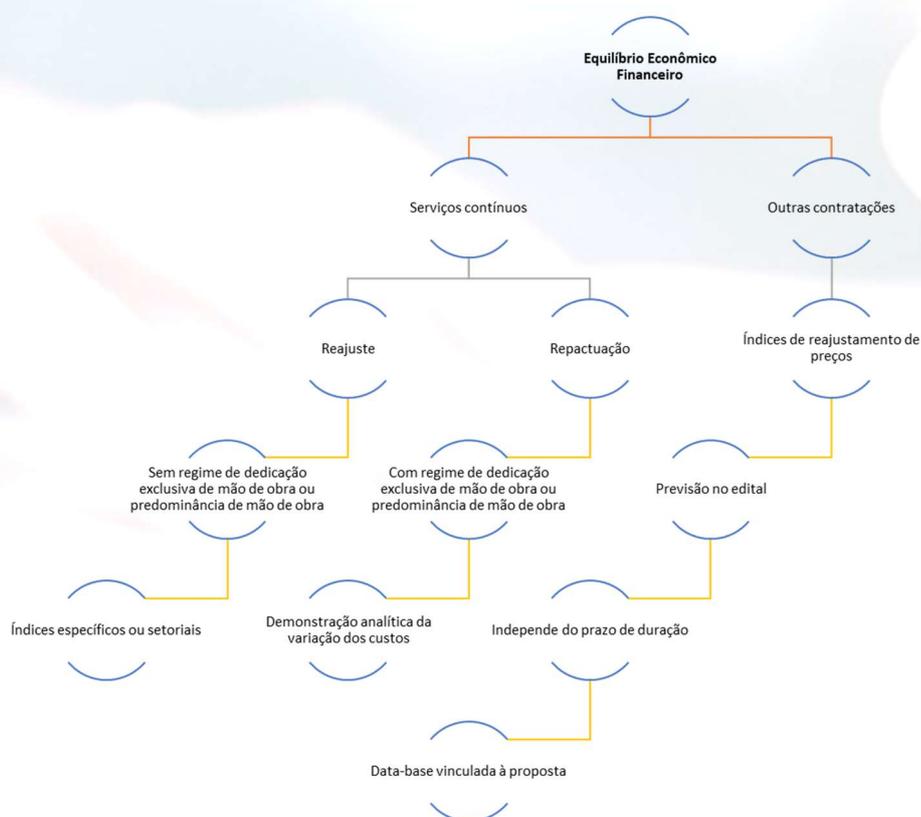
- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;



### Alteração quantitativa

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei observando-se:

- para compras, obras ou serviços: **acréscimos ou supressões de até 25%** do valor atualizado do contrato;
- para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos **até o limite de 50%** do valor atualizado do contrato.



### Alterações por Acordo entre as Partes podem ocorrer nas seguintes situações:

- quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
- quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento de bens em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial



do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

e) quando forem necessárias supressões superiores a 25% do valor atualizado do contrato.

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, e assim por diante.

A Divisão de Gestão de Contratos solicitará à Diretoria de Planejamento a celebração de Termo Aditivo, instruído com os seguintes documentos:

- a) Justificativa para o pedido de aditivo;
- b) Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- d) Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;
- e) Pesquisa de preços com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração realizada pela Divisão de Compras.
- f) Prova de Regularidade Fiscal junto ao INSS;
- g) Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
- h) Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- i) Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;
- j) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- k) Demais Certidões Exigidas no Edital.

O Diretor de Planejamento, caso necessário, saneará o processo e, após, definirá os contornos da contratação para, em seguida, encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças para deliberação. A Secretaria de Planejamento e Finanças após apreciação encaminha para a Procuradoria.

A Procuradoria, examinará e aprovará a minuta do Termo Aditivo e seus anexos, ou determinará possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado.

Estando os autos de acordo, serão encaminhados ao Gabinete da Presidência para autorização do aditivo contratual pela Mesa Diretora.

A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial, inclusive quanto à sua publicação.

#### **10.2.4.1. Equilíbrio Econômico-Financeiro**

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, prestação de serviço ou execução de obra.

#### **10.2.4.2. Reajuste**

O reajuste de preços é a atualização do valor do contrato, levando-se em conta a elevação do custo de produção de seu objeto, diante do curso normal da economia.

O critério de reajuste, que deve ser previsto no ato convocatório e no Contrato, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

O reajuste de preços, por não provocar alteração contratual, é registrado mediante simples apostilamento.

#### **10.2.4.3. Repactuação**

A repactuação é uma forma de negociação entre a contratante e a contratada, que objetiva a adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado.

A repactuação tem lugar quando sobrevêm atos do Governo ou fatos materiais imprevistos e imprevisíveis pelas partes que dificultam ou agravam, de modo excepcional, o prosseguimento e a conclusão do objeto do contrato, por obstáculos intransponíveis em condições normais de trabalho ou por encarecimento extraordinário das obras e serviços a cargo do contratado.



A alteração do valor contratual na repactuação não se dá por índices oficiais. Decorre da demonstração analítica da variação devidamente justificada dos componentes dos custos do contrato.

É necessário identificar a variação efetiva do custo de produção, desvendando-se daí a dose necessária para alterar o valor contratual decorrente de eventos previsíveis, compreendidos na álea ordinária do contrato.

Nesta categoria de atos e fatos ensejadores da revisão do contrato entram as chamadas interferências imprevistas, além do caso fortuito, da força maior, do fato do príncipe e do fato da administração.

#### **10.2.4.4. Força Maior**

Força maior é o evento humano que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria para o contratante óbice intransponível na execução do contrato. O que qualifica a força maior é o caráter impeditivo absoluto do ato superveniente para o cumprimento das obrigações assumidas. Não é uma simples dificuldade ou a maior onerosidade advinda do ato que se erige em força maior, pois em todo negócio é de esperar-se riscos próprios do empreendimento.

#### **10.2.4.5. Caso Fortuito**

Caso Fortuito é o evento da natureza que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, gera para o contratado obstáculo irremovível na execução do contrato. Não é o impedimento parcial ou a dificuldade agravada pelo evento que constitui caso fortuito; é a impossibilidade total criada pelo fato da natureza que exige o contratado de cumprir suas obrigações.

#### **10.2.4.6. Fato do Príncipe**

Fato do príncipe é toda determinação estatal, geral, imprevista e imprevisível, positiva ou negativa, que onera substancialmente a execução do contrato administrativo. Essa oneração, constituindo uma álea administrativa extraordinária e extracontratual, obriga o Poder Público contratante a compensar integralmente os prejuízos suportados pela outra parte, a fim de possibilitar o prosseguimento da execução do ajuste, e, se a conclusão de seu objeto se tornar impossível, rende ensejo à rescisão do contrato, com as indenizações cabíveis.



O fato do príncipe pode exteriorizar-se em lei, regulamento ou qualquer outro ato geral do Poder Público que atinja a execução do contrato, como pode provir da própria Administração contratante ou de outra esfera administrativa competente para a adoção da medida governamental.

Não se confunde com a alteração ou a rescisão unilateral do contrato por conveniência da Administração, visto que neste caso a deliberação da autoridade é específica para o contrato e visa, precisamente, a modificar ou pôr fim à sua execução, ao passo que no fato do príncipe a medida é geral, não objetiva fazer cessar a execução do contrato e só incide indiretamente sobre o ajustado pelas partes, tal como quando uma proibição de importação de determinado produto passa a dificultar ou torna inexecúvel a obra, o serviço ou os fornecimentos nos termos em que foram anteriormente contratados.

#### **10.2.4.7. Fato da Administração**

Considera-se fato da administração toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato, retarda, agrava ou impede sua execução. Esse fato se equipara à força maior e produz os mesmos efeitos excludentes da responsabilidade do particular pela inexecução do ajuste, ensejando, ainda, as indenizações correspondentes.

#### **10.2.4.8. Interferências imprevistas**

Interferências imprevistas são ocorrências materiais não cogitadas pelas partes na celebração do contrato, mas que surgem na sua execução de modo surpreendente e excepcional, dificultando e onerando extraordinariamente o prosseguimento e a conclusão dos trabalhos. O que caracteriza a interferência imprevista e a distingue das demais superveniências é a descoberta de obstáculos materiais, naturais ou artificiais, depois de iniciada a execução do contrato, embora sua existência seja anterior ao ajuste, mas só revelada através das obras ou serviços em andamento, dada sua omissão nas sondagens ou sua imprevisibilidade para o local em circunstâncias comuns de trabalho.

#### **10.2.4.9. Modificação unilateral do contrato**

#### **10.2.5. Rescisão Contratual**

A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, com as consequências



estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento, conforme disposto nos artigos 137, 138, 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021.

São motivos para rescisão do contrato:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim com o as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotada na forma do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/93;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- l) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no do art. 125, da Lei nº 14.133/2021;
- m) suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna



- ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- o)** a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
  - p)** a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
  - q)** descumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão administrativa pode ser:

- a)** unilateral ou administrativa: quando a Administração, frente a situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado, lentidão, atraso, paralisação ou por razões de interesse público, decide por ato administrativo unilateral e motivado, rescindir o contrato;
- b)** amigável: acordo formalizado no processo, diante da conveniência da Administração e o contratado;
- c)** judicial: quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.

A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Mesa Diretora.

Na rescisão unilateral são assegurados à Administração os seguintes direitos, sem prejuízo de sanções aplicáveis ao contratado, previstas na Lei nº 14.133/21.

- a)** assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;
- b)** ocupar e utilizar local, instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à continuidade de execução do objeto;
- c)** reter créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Câmara Municipal de Santos pelo contratado.

### **10.3. Processo de Pagamento**

A abertura do Processo de Pagamento é competência da Diretoria Financeira e Orçamentária



que o instruirá com os documentos pertinentes e com o Plano de Fiscalização.

Cabe à Diretoria Financeira e Orçamentária informar ao fiscal o número do processo de pagamento de cada contrato sob sua responsabilidade.

O ateste da nota fiscal deverá ser acompanhado do Relatório de Fiscalização, onde deverão ser observadas as normas, assim como os documentos correlatos à liquidação da despesa e dos documentos de regularidade fiscal previstos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, eles serão devolvidos à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

O fiscal poderá efetuar glosa no pagamento de qualquer valor devido pela contratada em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

Os referidos documentos devem ser encaminhados para a Secretaria de Planejamento e Finanças objetivando autorização do pagamento, para posteriormente ser executado pela Tesouraria.

Os pagamentos deverão ocorrer conforme as seguintes previsões das Lei nº 14.133/21.

#### **10.4. Notas Fiscais**

As notas fiscais referentes às obras, prestação de serviços e fornecimento de produtos devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao fiscal/comissão para as providências necessárias à conferência, atesto dos documentos fiscais e liquidação da despesa.

O fiscal do contrato, ao atestar a nota fiscal, está declarando que a obra, prestação de serviço e fornecimento de produto a que ela se refere foi satisfatoriamente executada e que o seu valor está em conformidade com o contrato.

Quando se tratar de fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, o mesmo deve ser encaminhado à Diretoria Administrativa com a antecedência mínima de **04 (quatro) dias úteis** da data prevista para pagamento. Caso a fatura/nota fiscal seja encaminhada fora do prazo supracitado e não haja

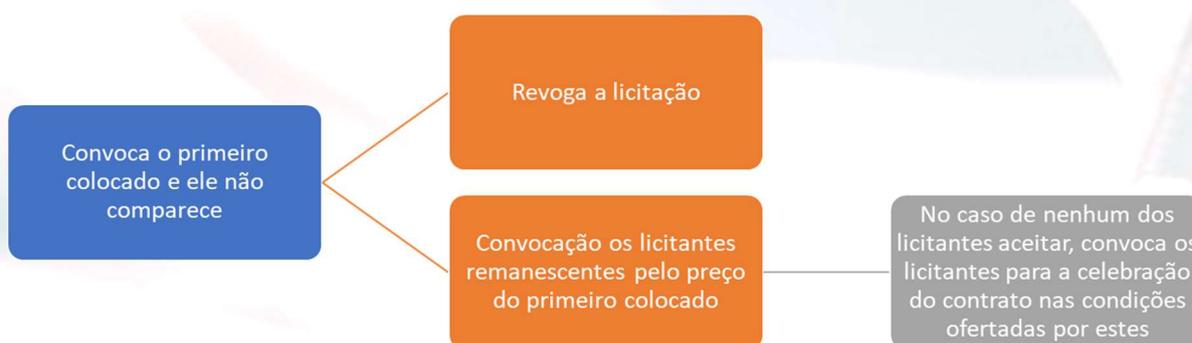


possibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, a mesma será restituída ao fiscal para as providências necessárias à prorrogação do prazo de vencimento.

## 10.5. Peculiaridades dos contratos

### 10.5.1. Licitante remanescente

A licitação tem como uma de suas metas gerar uma lista na qual se classificam as propostas formuladas pelos interessados, atribuindo melhor colocação àquele que ofertou lance mais vantajoso. Então, é nela que se pode ser visualizada a ordem preferencial dos licitantes, ou melhor, a ordem decrescente de apresentação das melhores propostas. Logo, a lista menciona o primeiro colocado como tendo apresentado a proposta mais vantajosa e, assim, sucessivamente.



Destaca-se que as propostas têm de sofrer a pertinente atualização monetária de acordo com as regras pertinentes (lei, regulamento e instrumento convocatório). A partir dessa explanação, podemos sistematizar a matéria em dois pontos essenciais:

- a) Quando o segundo licitante (ou os demais, na sequência da classificação) é chamado para contratar nas condições do primeiro colocado, ou seja, já se abriu a fase de negociação do § 4º do art. 90, ele possui a opção em aceitar ou não, e, portanto, não pode ser sancionado por não acatar a pretensão formulada pelo Poder Público - tudo conforme dispõe o § 6º do art. 90;
- b) Quando o segundo licitante (ou os demais, na sequência da classificação) é chamado para contratar nas condições da sua proposta, mas assim, não aceita, poderá, neste caso, ser sancionado, porque surge, daqui, um ilícito administrativo. Afinal, o interessado está vinculado à sua proposta - incidência do § 5º do art. 90.

## 10.6. Prorrogação

Antes de estudar as hipóteses de prorrogação contratual, precisamos diferenciar os contratos de



execução continuada (por prazo certo) daqueles por escopo, para os quais a lei estabeleceu contornos específicos.

#### **10.6.1. Contrato de execução continuada (de duração) e contrato por escopo ou por objeto**

A classificação do contrato administrativo como por escopo ou não contínuos é utilizada para distingui-los dos denominados contratos de execução continuada ou de duração.

Segundo essa distinção, por escopo seriam os contratos que “impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto” (inciso XVII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021).

Uma vez cumprida a prestação, o contrato se exaure. Aqui, o que interessa é a conclusão do objeto, sendo o prazo elemento acessório, condicionado ao objeto. São típicos contratos de escopo o de execução de obra pública. Neste caso, cabe ao contratado adotar todas as providências pertinentes.

Concluída a obra e entregue à Administração, o contrato se extingue. Já os contratos de execução contínua ou de duração se caracterizam pela fixação de um período para o devedor executar uma prestação, cujo conteúdo se renova seguidamente. São exemplos comuns de contrato de execução continuada os de limpeza e conservação, vigilância e segurança.

O contratado está obrigado a desempenhar todas as atividades pertinentes, durante um período de tempo. A circunstância de executar a prestação durante um dia, uma semana ou um mês não acarreta a extinção do contrato. A relevância dessa distinção é observada, principalmente, no adimplemento e na prorrogação do prazo contratual.

O § 4º do art. 91 da Lei de Licitações determina uma providência por deveras importante: antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade e impedimento e



juntá-las ao respectivo processo.

## **10.7. Responsabilidades**

### **10.7.1. Divisão de Contratos**

- a)** Elaborar minutas e instrumentos contratuais (atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, retificações e termos de doação);
- b)** Especificar, segundo as diretrizes da Secretaria de Planejamento e Finanças, quais serão as ações do fiscal no Plano de Fiscalização (Anexo I);
- c)** Encaminhar aos fiscais as cópias dos seguintes documentos: edital, termo de referência/projeto básico, contrato e anexos, proposta de preço, documentos relativos ao prestador de serviços e seus prepostos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos);
- d)** Controlar os contratos em execução e as respectivas vigências;
- e)** Controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas, conforme as informações do Relatório de Fiscalização (anexo II), submetendo os autos à Secretaria de Planejamento e Finanças;
- f)** Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor à Diretoria de Planejamento adoção de providências que se fizerem necessárias nos casos de:
  - f.1)** alterações contratuais referentes ao objeto, prazo e valores contratados; prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, para que não ocorra interrupção dos contratos;
  - f.2)** negociação com as empresas contratadas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Câmara Municipal de Santos;
  - f.3)** Abrir processo administrativo quando da constatação de falta contratual por parte da Contratada, instruí-lo com Edital, Termo de Referência, documentos pertinentes à comprovação dos fatos e Relatório Inicial e encaminhar para a Comissão Processante;
- g)** Comunicar ao fiscal sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual que tenham implicações na atestação;
- h)** Consultar o fiscal e a Unidade Demandante, com a antecedência estabelecida nos sub itens abaixo, a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o contrato;
  - h.1)** 120 dias - contratações de dispensa e inexigibilidade de licitação;
  - h.2)** 120 dias - contratações oriundas da modalidade de concorrência, assim como nas contratações originadas de registros de preços.
- i)** Comunicar à Secretaria de Planejamento e Finanças, por escrito, informando sobre o término do contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à prorrogação ou realização de nova contratação, observando a antecedência estabelecida no item anterior;



- j) Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresa, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;
- k) Com o processo administrativo devidamente instruído prosseguir quanto à publicação de atos praticados na imprensa oficial;
- l) Manter atualizado o Relatório de Gestão (Anexo III), de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- m) Atualizar mensalmente o portal da transparência da Câmara Municipal de Santos quanto as contratações vigentes e não vigentes;
- n) Interagir com áreas competentes para a solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- o) Inserir nos autos os documentos necessários à boa gestão;
- p) Sugerir modelos de trabalho para o alcance de melhores resultados nas contratações da Câmara Municipal de Santos;
- q) Sugerir e viabilizar a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos;
- r) Inserir no Sistema informatizado próprio, todas as informações relativas a licitações e contratos, a fim de produzir relatórios gerenciais para tomada de decisões;
- s) Encaminhar ao Setor Contábil desta Casa, até o dia 05 de cada mês, relatório com o saldo de contratos a liquidar.

#### **10.7.2. Diretoria de Planejamento**

- a) Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à Unidade Demandante, a qual deve conter nome completo do servidor, número de inscrição no CPF, número de matrícula, telefone, e-mail funcional, lotação e relato de conhecimentos específicos relacionados ao objeto contratado;
- b) Sugerir a constituição de comissão de fiscalização para as contratações mais complexas;
- c) Encaminhar a Secretaria de Planejamento e Finanças para aprovar as ações do fiscal no Plano de Fiscalização;
- d) Encaminhar a Diretoria Financeira e Orçamentária para abertura de processo de pagamento, nas hipóteses de serviços de prestação continuada ou nos casos em que a Administração, por conveniência, assim o definir;
- e) Autorizar a prática de atos de gestão na sua esfera de competência.

#### **10.7.3. Secretaria de Planejamento e Finanças:**

- a) Aprovar a designação do fiscal/comissão/substitutos e proceder a publicação do ato;
- b) Determinar a publicação de atos de contratação na imprensa oficial;
- c) Instruir os autos em relação aos encaminhamentos feitos pela Diretoria de Planejamento;
- d) Autorizar os atos de gestão na sua esfera de competência.

#### **10.7.4 Procuradoria:**



- a) Analisar juridicamente as solicitações e processos licitatórios que darão origem aos contratos e aditamentos, conforme Instrução Normativa que trata das Licitações;

### 10.8 Procedimentos:

<b>AÇÃO 01</b>	Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a Divisão de Gestão de Contratos tomará os seguintes procedimentos: a) Preencher o contrato e convocar regularmente o licitante vencedor para assiná-lo; b) Após, encaminhará o contrato para que seja colhida a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Santos e Secretário(s).
<b>AÇÃO 02</b>	Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 02 (dois) dias, à Autoridade Superior determinará: a) A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial, no site da Câmara Municipal de Santos e atender o AUDESP, ressalvado o caso de Contratação Direta; b) No caso de Contratação Direta, fazer publicar o resumo do instrumento; c) A distribuição das vias;
<b>AÇÃO 03</b>	Compete ao Diretor de Planejamento o encaminhamento para o Diretor Financeiro e Orçamentário providenciar o empenho e encaminhar cópia à Unidade Demandante: a) Quando bens, ordem de fornecimento; b) Quando serviço, ordem de serviços.
<b>AÇÃO 04</b>	A gestão e a fiscalização da execução do contrato serão exercidas por servidor da Câmara Municipal de Santos ou por servidor comissionado devidamente designado, que disporá também sobre outras regras sobre contratos e pagamentos.

## 11. Publicação dos contratos

A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 75, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Ano e mês;



- b) Número do Contrato;
- c) Número do Contrato Superior (se houver);
- d) Valor do Contrato;
- e) Início e fim de Vigência;
- f) Descrição sucinta do objeto;
- g) Número da Licitação (se houver);
- h) Nome da Empresa Vencedora.

## 12. Infrações e Sanções Administrativas

As sanções de que trata o Ato da Mesa que Regulamenta a Lei Federal Nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, são aquelas descritas nos art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/21, bem como na forma prevista nos instrumentos convocatórios e nos contratos administrativos.

A NLLC traz vários dispositivos que impõem ao administrador público o dever de aplicar as sanções decorrentes de comportamentos que violem a Lei ou o contrato.

### 12.1 Atribuições e competências

#### ✓ NAS INFRAÇÕES PRATICADAS POR LICITANTES

Cabe ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação Licitação propor, no relatório final da licitação, a instauração de processo administrativo sancionador com o objetivo de apurar infrações cometidas por licitante.

Devem ser fixadas no edital, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, as sanções relativas a prática de ato ilegal cometido na fase licitatória.

#### **Jurisprudência do TCU**

Acórdão: 536/2011 – Plenário

Enunciado: Devem ser previstas claramente no edital da licitação, e no contrato decorrente, as situações que ensejarão a aplicação de sanções e a respectiva gradação, de acordo com o potencial de lesão que poderá advir de cada conduta a ser apenada.

No âmbito das licitações da Câmara Municipal de Santos, cabe, a Mesa Diretora autorizar a instauração do processo administrativo sancionador.

Autorizada a instauração do processo, caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, instruí-lo com os seguintes documentos:



- a) Edital licitatório;
- b) Proposta vencedora da licitação;
- c) Ata da Sessão;
- d) Documentos comprobatórios das irregularidades supostamente cometidas pelo licitante;
- e) Relatório Inicial.

Após a instrução do procedimento deve ser encaminhado à Comissão de Apuração de Falta para análise e notificação da licitante.

A Comissão de Apuração de Falta, deverá analisar o procedimento e notificar o contratado/licitante, com informações mais detalhadas possível, possibilitando o integral conhecimento do apurado, para que, no prazo de 15 dias úteis, contado da data da notificação, apresente defesa escrita e especifique as provas que pretende produzir.

### **✓ NAS INFRAÇÕES PRATICADAS POR CONTRATADAS**

Cabe ao titular da unidade gestora do contrato, ao constatar qualquer irregularidade na execução contratual, inclusive em face de informações prestadas pelo fiscal, determinar a instauração de processo administrativo sancionador com o objetivo de apurá-la. Instaurado o processo, caberá à Divisão de Gestão de Contratos instruí-lo com os seguintes documentos:

- a) Edital licitatório;
- b) Proposta vencedora da licitação;
- c) Contratos e termos de aditamento;
- d) Documentos comprobatórios das irregularidades supostamente cometidas pelo contratado, incluindo notificações encaminhadas à contratada no âmbito do processo de fiscalização e pagamento ou de acompanhamento e análise da documentação fiscal, previdenciária e trabalhista, quando for este o caso;
- e) Relatório Inicial.

Após a instrução, o procedimento deve ser encaminhado à Comissão de Apuração de Falta para análise e notificação da contratada. A Comissão de Apuração de Falta, deverá analisar o procedimento e notificar o contratado/licitante, com informações mais detalhadas possível, possibilitando o integral conhecimento do apurado, para que, no prazo de 15 dias úteis, contado da data da notificação, apresente defesa escrita e especifique as provas que pretende produzir.



## **12.2. Instrução Processual**

As atividades de instrução, destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão, realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

Na hipótese de a licitante/contratada não apresentar, no prazo determinado, defesa às imputações a ele dirigidas, é importante que a Administração disponha, nos autos do processo, as provas que induzem à responsabilidade da licitante/contratada.

Já na hipótese em que a licitante/contratada ofereça defesa às imputações a ele dirigidas, compete à comissão analisar as razões apresentadas e confrontá-las com os fatos apurados e com as regras legais e contratuais, com o objetivo de chegar à conclusão sobre o parecer que será emitido à autoridade competente.

Na apuração dos fatos, a Administração atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, concedendo à licitante ou contratada a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

## **12.3. Relatório Final**

Encerrado o prazo para apresentação de defesa da licitante/contratada, a comissão deverá se manifestar expressamente sobre todos os fatos imputados à licitante/contratada e a sua comprovação ou não, como também, em relação ao enquadramento legal de cada irregularidade e às sanções correspondentes.

O relatório é peça informativa e opinativa que deverá conter o resumo do procedimento, sendo acrescido de proposta fundamentada de decisão.

## **12.4. Aplicação da penalidade**

A autoridade competente, após receber o processo administrativo correspondente, efetivará o seu encaminhamento à Procuradoria, para emissão de parecer quanto à legalidade e ao cumprimento dos trâmites processuais em respeito ao princípio do contraditório e da ampla defesa.



Após a emissão do parecer jurídico, o processo retornará à autoridade competente para a decisão de mérito.

A autoridade competente deve se posicionar, concordando ou não com o relatório final constante do processo. Caso não concorde, deverá motivar a sua posição, o que não será necessário se ratificar o relatório, pois este, em tese, já conterà toda a fundamentação jurídica necessária.

Cabe ressaltar que a aplicação da penalidade prevista no inciso IV do art. 156 da Lei 14.133/21 (declaração de inidoneidade) é da competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos.

#### **Jurisprudência do TCU**

Acórdão: 2916/2013 – Plenário

Enunciado: O não cumprimento do contrato enseja aplicação das sanções previstas à empresa contratada, não se tratando de decisão discricionária dos gestores.

Tendo a autoridade competente decidido pela aplicação das sanções, a licitante/contratada deverá ser intimada, por meio de correspondência oficial acompanhada de cópia do relatório de conclusão da instrução e da decisão da autoridade competente. Nas hipóteses em que o particular não seja encontrado, tenha mudado de endereço sem atualização de dados junto à Administração ou se recuse a receber a notificação, sugere-se que o ato seja publicado no DOU, com o objetivo de dar-lhe publicidade.

### **12.5. Recurso Administrativo**

A licitante/contratada terá o prazo de 15 dias úteis para interpor recurso administrativo, a contar do recebimento da correspondência oficial.

A decisão do recurso caberá à autoridade competente que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, deverá encaminhar o recurso à autoridade superior. A licitante/contratada deverá ser intimada da decisão do recurso, por meio de correspondência oficial acompanhada de cópia do relatório de conclusão da instrução e da decisão da autoridade competente. Nas hipóteses em que o particular não seja encontrado, tenha mudado de endereço sem atualização de dados junto à Administração ou se recuse a receber a notificação, sugere-se que o ato seja publicado no DOU, com o objetivo de dar-lhe publicidade.

## **12.6. Publicação da sanção aplicada**

Após o término do prazo para interposição de recurso administrativo ou após a decisão do recurso impetrado, a Comissão de Apuração de Falta deverá manter arquivo com registros das sanções, bem como, informar a Divisão de Gestão de Contratos para apostilamento.

O registro de sanções deverá conter no mínimo as seguintes informações: a) Número do processo administrativo; b) CPF ou CNPJ do sancionado; c) O tipo de sanção, conforme previsão legal; d) As justificativas e fundamentação legal; e) O número do contrato, ser for o caso; f) O órgão ou entidade aplicador da sanção; g) O período em que a sanção deve ficar registrada, se for o caso.

A aplicação das sanções de advertência e multa não surtem efeitos para além da órbita jurídica da contratada, ou seja, delas não derivam efeitos restritivos a outros órgãos públicos contratantes. Dessa forma, a doutrina entende que, pelo princípio da eficiência, não se faz necessária a publicação dessas duas sanções no Diário Oficial, bastando o seu registro no sistema cadastral correspondente.

As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública e impedimento de licitar e contratar com esta Administração, devem ser registradas no sistema cadastral correspondente.

Após o registro da respectiva sanção, a comissão realizará a comunicação à licitante/contratada, informando que o fato foi registrado após o regular procedimento administrativo.

As multas deverão ser recolhidas por meio de Documento Único de Arrecadação (DUA). No caso de não pagamento da multa administrativa, os autos devem ser encaminhados ao Poder Executivo, para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

## **13. Gestão e Fiscalização de contratos**

### **13.1 Fiscais de Contrato**

Na Câmara Municipal de Santos, a fiscalização será exercida da seguinte forma:



- a) fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.
- b) fiscalização administrativa – acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- c) fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato, podendo ser constituído por mais de um setor solicitante, sendo responsável pela apuração, instrução e certificação dos serviços prestados.

### **13.2 Compete ao fiscal técnico do contrato:**

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato e demais fiscais do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 22, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

### **13.3. Compete ao fiscal administrativo do contrato:**

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com o acompanhamento do empenho e do pagamento, o acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- d) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.



### **13.4. Compete ao fiscal setorial do contrato:**

- a) certificar os serviços prestados e os produtos adquiridos;
- b) acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- c) ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- d) expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- e) expedir autorização de fornecimento, no caso de produtos;
- f) atuar conjuntamente com o gestor do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- g) manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar ao gestor do contrato a necessidade de prorrogação contratual;
- h) para uma nova contratação, deverá ser informado a Chefia Imediata que providenciará a inclusão no Plano Anual de Contratação;
- i) manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- j) verificada a existência de qualquer infração contratual, relatar os fatos ao gestor do contrato para início do procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- k) apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e informar a Divisão de Gestão de Contratos;
- l) emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados que serão assinados pelo setor competente e o Presidente da Câmara Municipal;
- m) elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- n) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- o) exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

### **13.5. Procedimentos de Fiscalização Contratual**

#### **13.5.1. Aspectos Gerais da Fiscalização Contratual**

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal/comissão tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento integral das obrigações contratuais, entrega dos bens, execução dos serviços e obras.

A Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º, O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados

O fiscal/comissão deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro as previsões do contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas à Divisão de Gestão de Contratos, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

No processo de pagamento o fiscal/comissão deve promover os atos previstos no contrato e no Plano de Fiscalização, que compreendem as atividades básicas de fiscalização e liquidação de despesas.

Para tanto, o fiscal/comissão deve preencher o Relatório de Fiscalização (Anexo II), que tem o objetivo de ser um instrumento de anotação da execução contratual, elemento para a liquidação da despesa e ferramenta de comunicação dos fatos em que a Divisão de Gestão de Contratos deva se manifestar ou intervir no processo.

### **13.5.2. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Serviços e Bens de Consumo:**

- a) Estudar atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao objeto da contratação; prazo de vigência do contrato e da garantia contratual; forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver; cronograma de serviços; obrigações da Câmara Municipal de Santos e da contratada; condições de pagamento; condições de fiscalização; penalidades;
- b) Manter armazenadas cópias dos seguintes documentos: edital; termo de referência/projeto básico; contrato e anexos; proposta de preço; extrato de publicação da contratação na imprensa oficial; nota de empenho; planilhas de custos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos);



- c) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, direcionando-as, quando for o caso, a Divisão de Gestão e Contratos e/ou ao titular do setor demandante;
- d) Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato;
- e) Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
- f) Acompanhar a execução do objeto do contrato, de acordo com as rotinas e instrumentos de controles previamente estabelecidos no contrato e no Plano de Fiscalização, para subsidiar a liquidação da despesa;
- g) Inserir no processo os documentos necessários à boa fiscalização do contrato;
- h) Elaborar o Relatório de Fiscalização, anotar todas as ocorrências relacionadas à sua execução, apontar as faltas cometidas pelo contratado, solicitar a regularização, sugerir aplicação de penalidade, controlar o saldo do empenho e informar as boas práticas;
- i) Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato, casos em que deve ser ouvida a Diretoria Planejamento;
- j) Submeter previamente à apreciação da Divisão de Gestão de Contratos, qualquer alteração imprescindível na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;
- k) Conferir as notas fiscais e planilhas apresentadas pelos contratados, verificando e comparando os valores, os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos, inclusive marca/fabricante, com as informações do contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;
- l) Atestar a efetiva realização do objeto contratado, para a correta liquidação da despesa relativa à nota fiscal.
- m) Não atestar a nota fiscal, enquanto não for cumprida a obrigação e/ou apresentada a documentação comprobatória dos encargos da contratação;
- n) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado e os serviços executados em desconformidade com os termos estabelecidos no contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;
- o) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, previstos no Edital de Licitação e/ou no Contrato;
- p) Requerer a Divisão de Gestão de Contratos e/ou à Diretoria de Planejamento a adoção de providências que extrapolarem a competência da fiscalização;
- q) Exigir da contratada, mediante notificação formal e justificada, a substituição imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou interesse da CMS,



- devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido;
- r) Exigir que a contratada assuma, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
  - s) Exigir da contratada que, nos locais ou objeto onde serão executados os serviços, se mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação;
  - t) Exigir dos colaboradores da contratada que atuem com urbanidade;
  - u) Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
  - v) Verificar a subcontratação, não permitida em contrato, e informar a Divisão de Gestão de Contratos para a adoção de providências cabíveis;
  - w) Comunicar, imediatamente, por escrito a Divisão de Gestão de Contratos a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Santos ou a terceiros;
  - x) Realizar pesquisa de satisfação junto aos servidores para avaliar a qualidade dos produtos e serviços contratados;
  - y) Providenciar, junto a Secretaria de Administração a disponibilização de local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução da contratação.
  - z) Exigir da Contratada Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:
    - Débitos junto ao INSS;
    - Certidão de Débitos Trabalhistas - CNDT
    - Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
    - Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
    - Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
    - Débitos de Tributos Municipais;
    - Débitos para com o FGTS;
    - Demais certidões exigidas no Edital.

### **13.5.3. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Obras, Serviços de Engenharia e Cessão de Mão de Obra**

- a) Elaborar planilha resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Câmara Municipal de Santos, divididos por contrato,



- com no mínimo as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e horário de trabalho;
- b)** Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa. Atenção especial às datas de início do contrato, função exercida, remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
  - c)** Conferir se o número de terceirizados, por função, coincide com o previsto no contrato administrativo;
  - d)** Certificar que o salário do funcionário da empresa contratada não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
  - e)** Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT, para as empresas terceirizadas, em especial, se os colaboradores têm direito à auxílio- alimentação gratuito;
  - f)** Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados equipamentos de proteção individual (EPI's);
  - g)** Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, nos casos de obra, de acordo com as normas estabelecidas na legislação.

#### **13.5.4. Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas, no que couber:**

- a)** Elaborar planilha mensal, que conterà no mínimo, nome completo do empregado, função exercida, dias trabalhados, horas extras, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- b)** Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhadas efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados (por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- c)** Exigir do contratado relatório mensal, acompanhado dos seguintes documentos:
- d)** Cópia da folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;
- e)** Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- f)** Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- g)** Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio de documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:

1. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;



2. Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
  3. Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP Cópia da Relação de Tomadores/Obras RET;
  4. Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
  5. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social
  6. Nota Fiscal correspondente ao mês de referência do faturamento;
  7. Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
  8. Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa: Débitos junto ao INSS;
  9. Débitos de Tributos e Contribuições Federais; Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
  10. Débitos com a Fazenda Pública Estadual; Débitos de Tributos Municipais;
  11. Débitos Trabalhistas – CNDT
- h.** Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato.

#### **13.5.5. Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização diária**

- a)** Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha mensal;
- b)** Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c)** Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.
- d)** Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias, após a emissão da nota fiscal.

#### **13.6. Vedações do Fiscal**

É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a)** Exercer o poder de mando sobre os colaboradores da contratada, devendo reportar-se



somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando no objeto da contratação houver previsão de atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- b) Promover acordos verbais com o contratado;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos colaboradores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o colaborador foi contratado;
- d) Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- e) Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

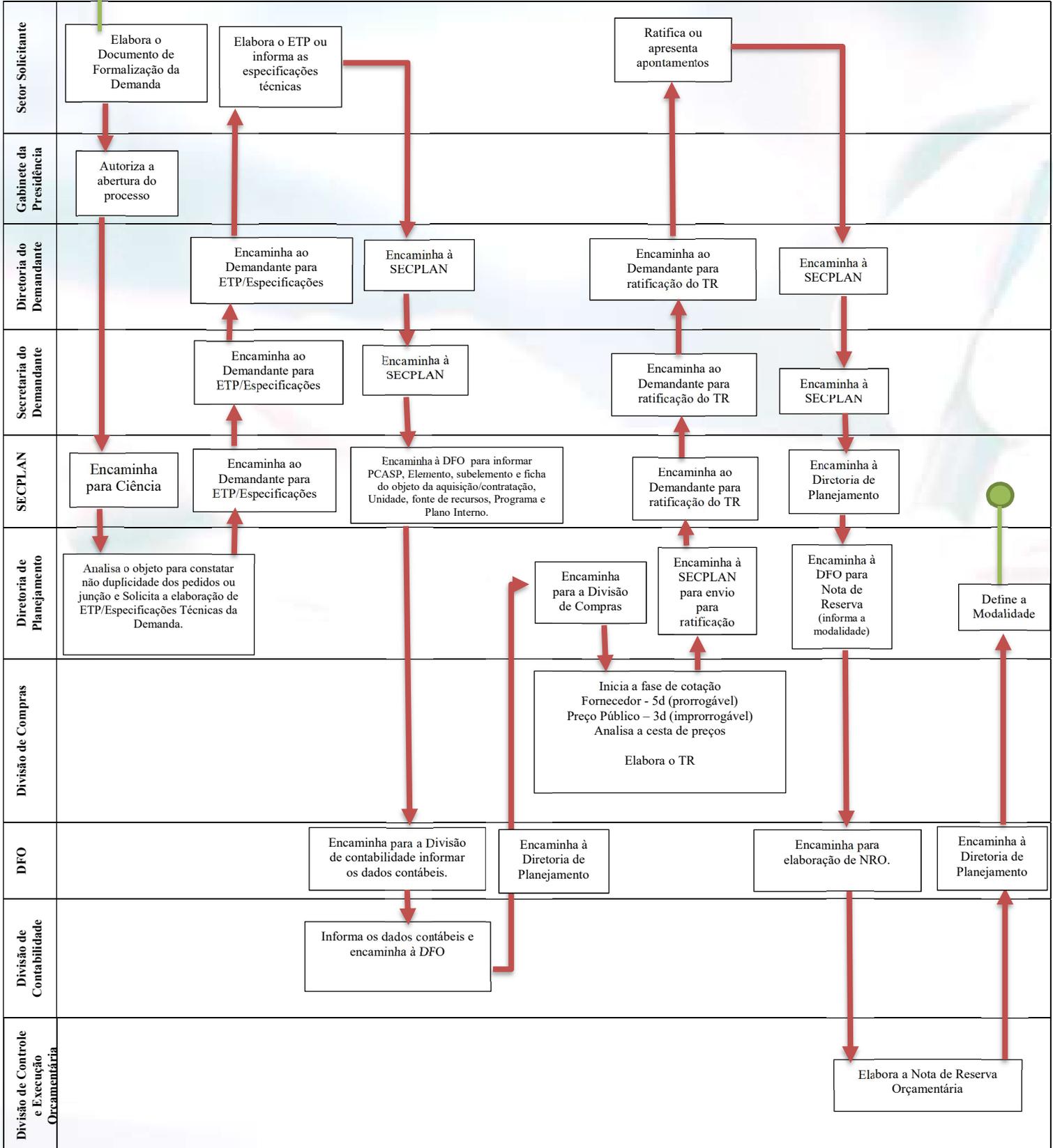
### **13.7. Responsabilidade do Fiscal/Comissão**

O fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

Compete à Divisão de Gestão de Contratos, ao Secretário de Planejamento e Finanças e ao Ordenador de Despesa promoverem o encaminhamento dos indícios de desvio de conduta ao Controle Interno desta Casa de Leis para a devida apuração dos fatos.

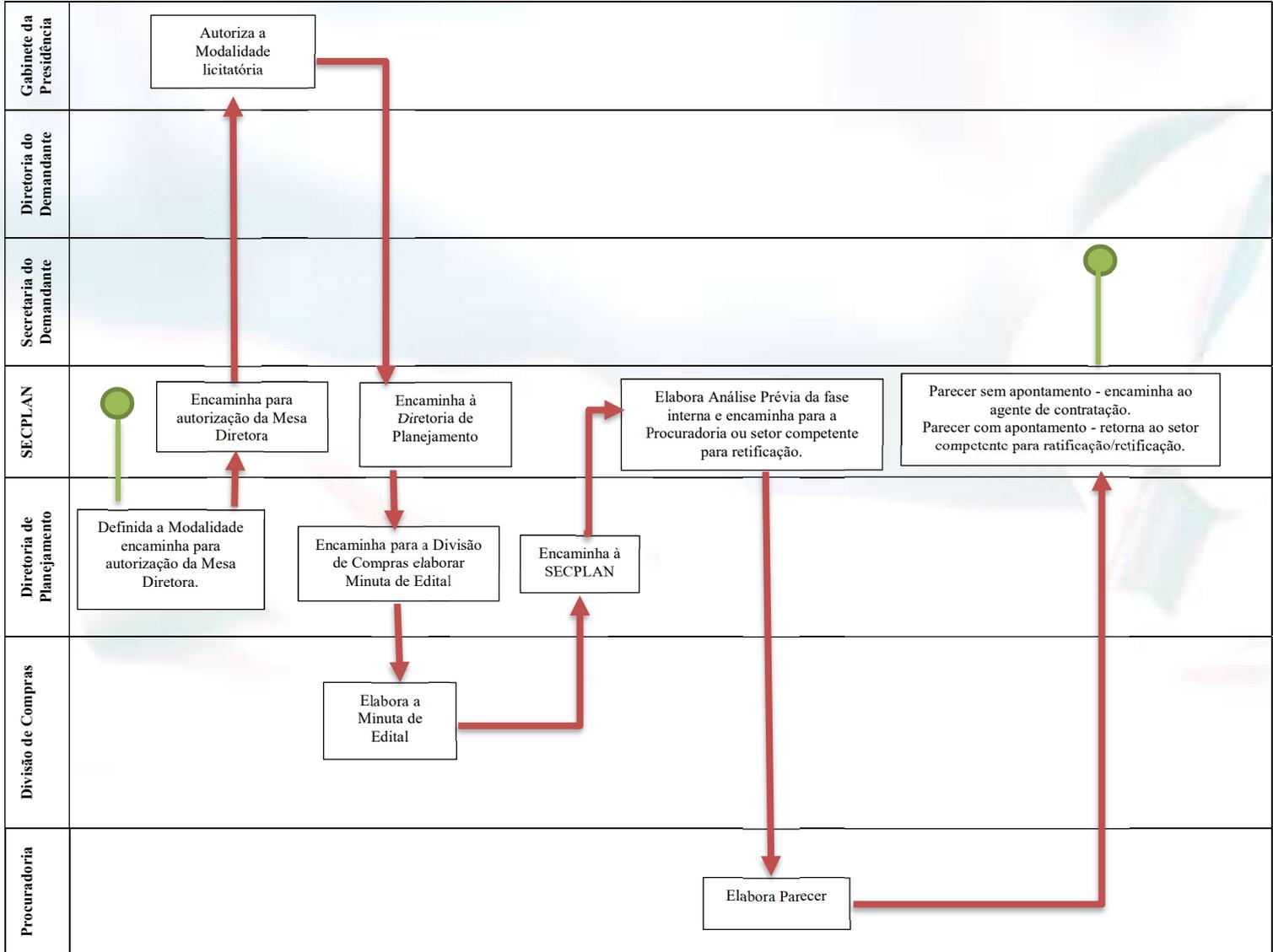


**ANEXO I - FLUXOS: 1. FASE INTERNA (PARTE 1)**





## 2. FASE INTERNA (PARTE 2)





### 3. FASE EXTERNA



Agente de contratação realiza a Análise e anexa o Edital e o Aviso de Licitação do Pregão Eletrônico, com as devidas datas de publicação e sessão pública.

- Anexa as portarias de nomeação da Pregoeira e Equipe de Apoio.
- Providencia a assinatura da Secretária, conforme dispõe o art. 43, XX da Resolução nº 19/2019.

Certifica que foi dado início a fase externa do procedimento licitatório, anexando:

- Publicação no Diário Oficial do Município;
- Disponibilização no Portal da Transparência;
- Disponibilização no site da Câmara;
- Disponibilização na plataforma BLL Compras;
- Cadastro no sistema Assessor Público.

Certifica a realização da **sessão pública do Pregão** Eletrônico. Informa o número de propostas cadastradas e se houve ocorrência de desclassificação. Informa a vencedora e relata as negociações. Anexa a Ata de Disputa e demais documentos pertinentes. Informa a solicitação do envio da proposta comercial atualizada, que deve ser encaminhada, em campo próprio do sistema "BLL Compras", no prazo de até 2 (duas) horas ou outra previsão no edital. Informa suspensão temporária da sessão pública e previsão de reabertura para continuidade do certame se for o caso.

De acordo com o estabelecido no Comunicado SDG nº 29/2020, encaminha o edital e seus anexos por meio do Coletor de Dados do Sistema Audesp e anexa o relatório de envio.

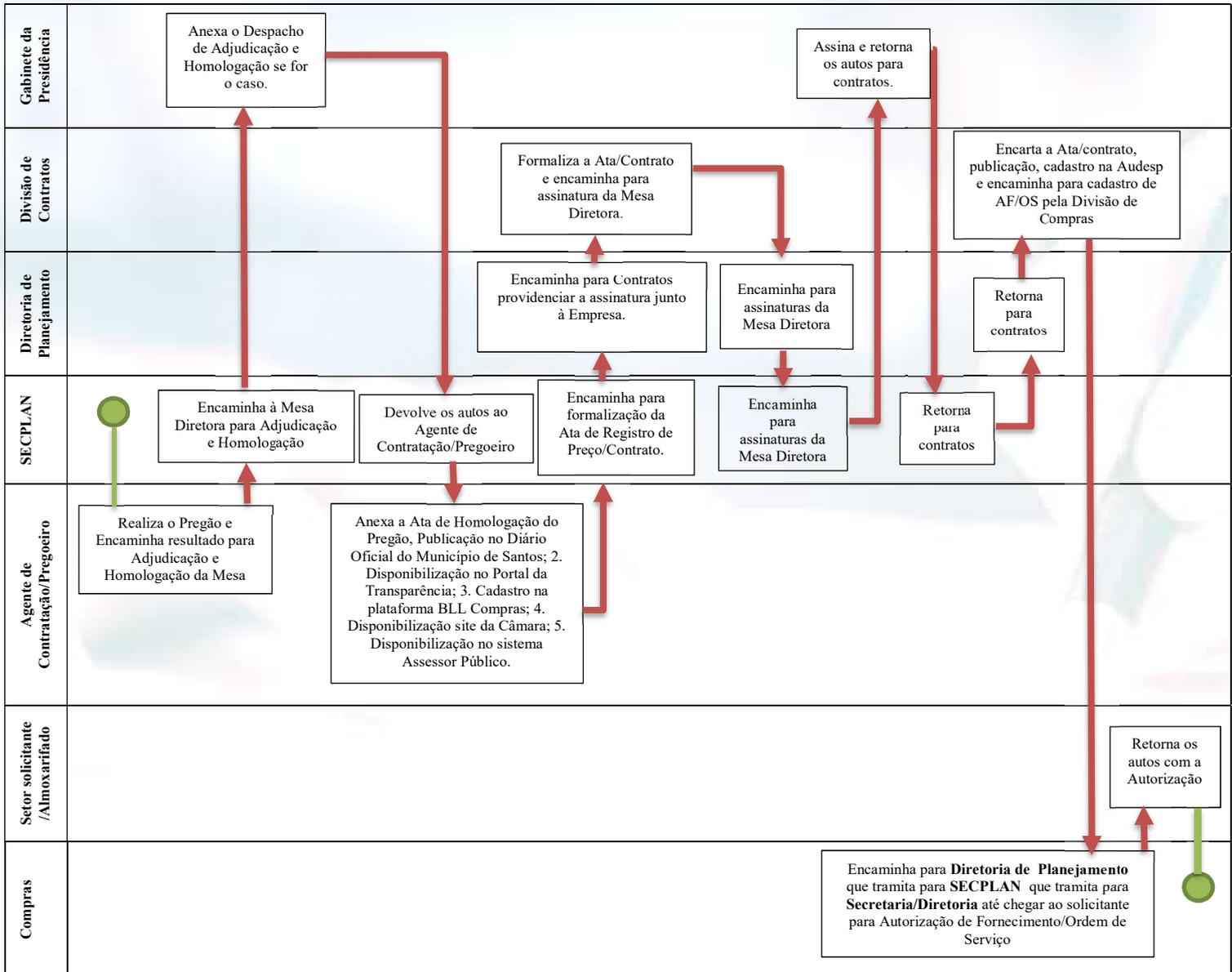
Encaminha a documentação técnica e proposta comercial inicial da empresa arrematante ao **setor técnico/solicitante** para análise quanto à compatibilidade da documentação ao solicitado no TR.

Anexa: Proposta atualizada;  
Pesquisa de existência de sanção que impeça participação no certame ou futura contratação;  
Documentação relativa a Habilitação Jurídica;  
Documentação relativa a Regularidade Fiscal e Trabalhista;  
Documentação relativa a Qualificação Econômico-financeira;  
Declaração de Vistoria e demais declarações.  
Atesta se a arrematante atendeu as exigências do edital, sendo declarada vencedora.  
Anexa a Ata e demais relatórios.

Encaminha à SECPLAN com toda documentação do certame, para ciência e envio à Mesa Diretora para adjudicação e homologação.



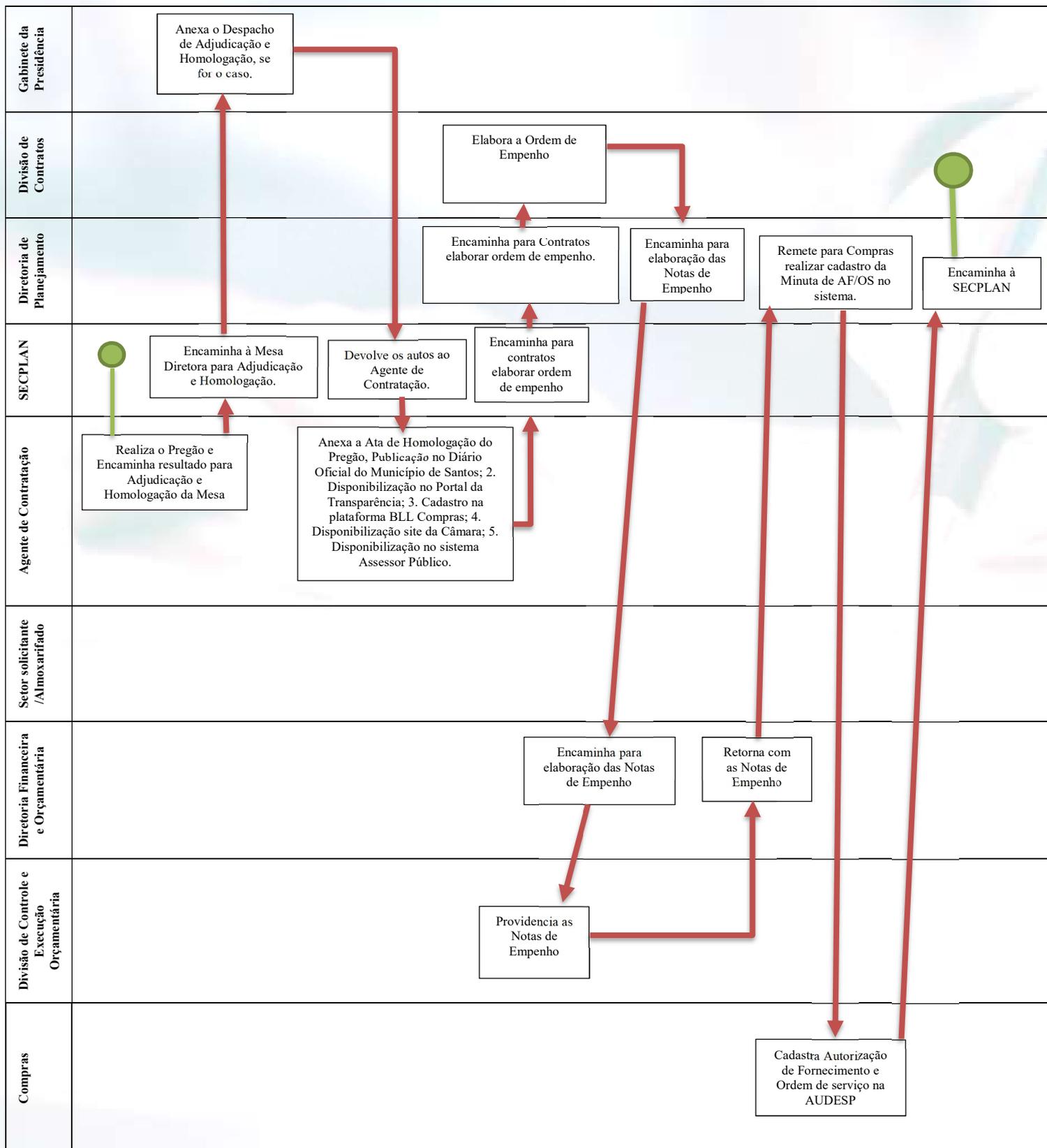
#### 4. PROCEDIMENTO APÓS ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO (PARTE 1)





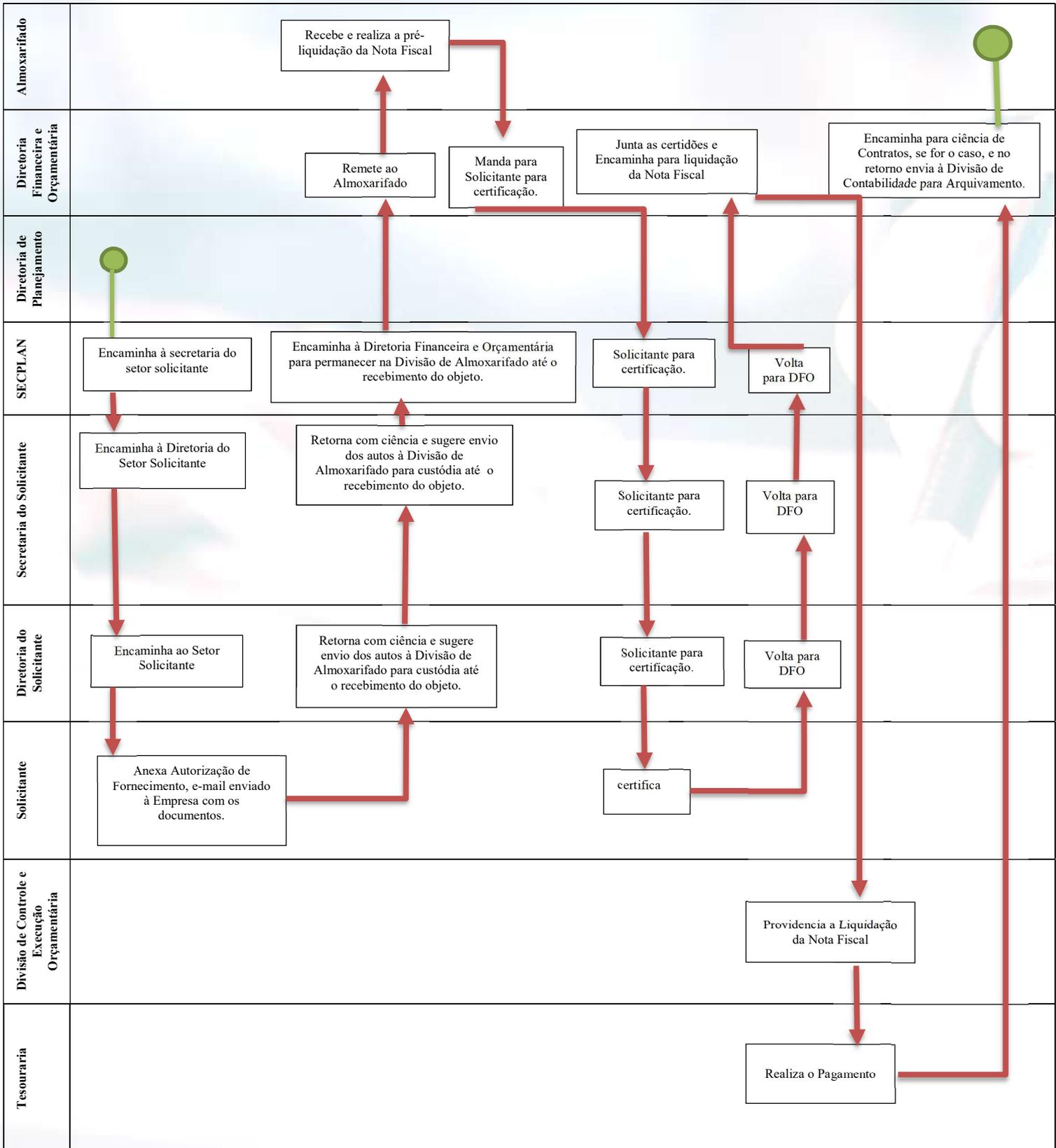


**6. PROCEDIMENTO QUANDO CONTRATO É SUBSTITUÍDO POR OUTOS INSTRUMENTOS – Art. 95, Lei nº 14.133/2021 (PARTE 1)**



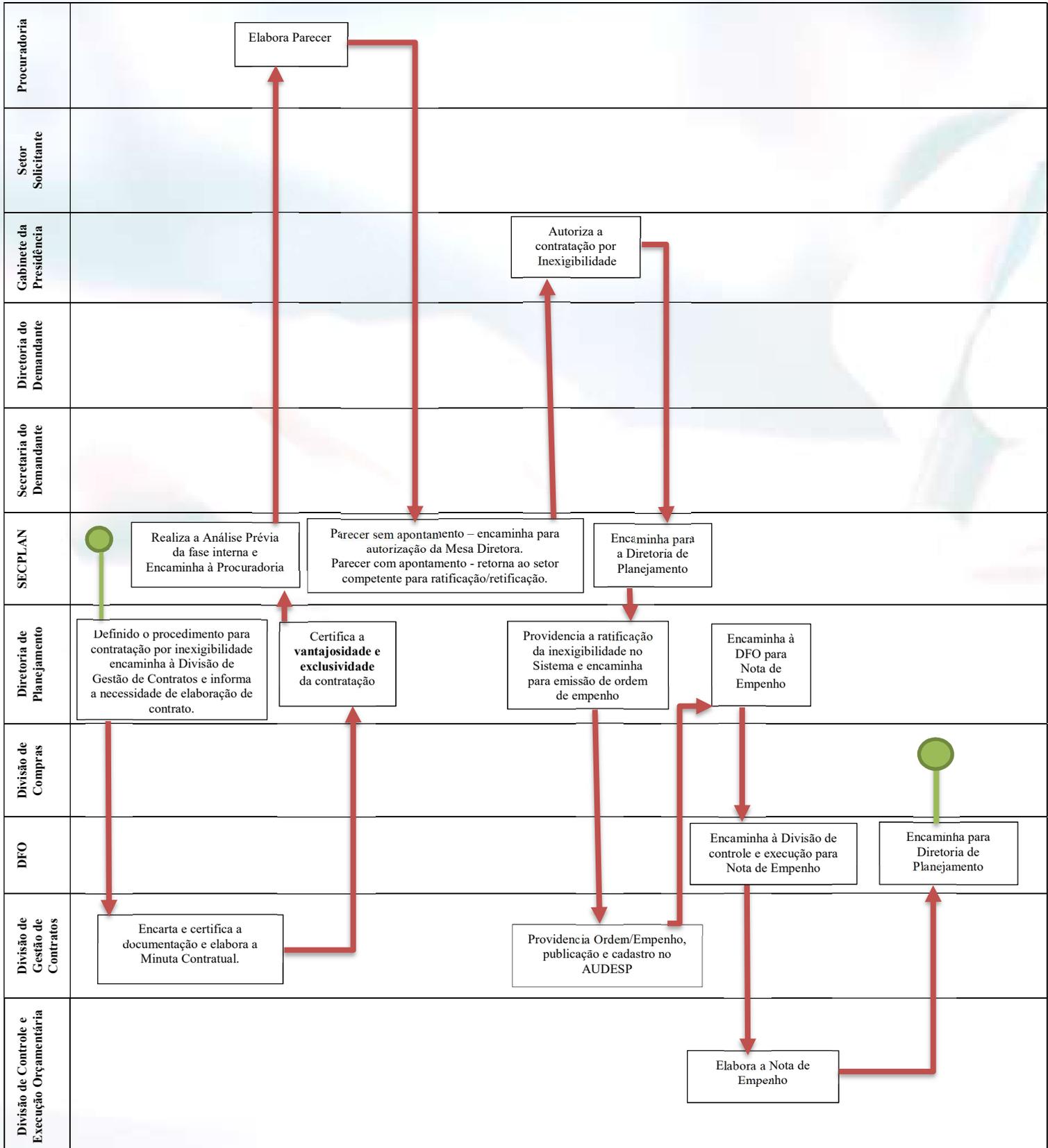


7. PROCEDIMENTO QUANDO CONTRATO É SUBSTITUÍDO POR OUTOS INSTRUMENTOS – Art. 95, Lei nº 14.133/2021 (PARTE 2)



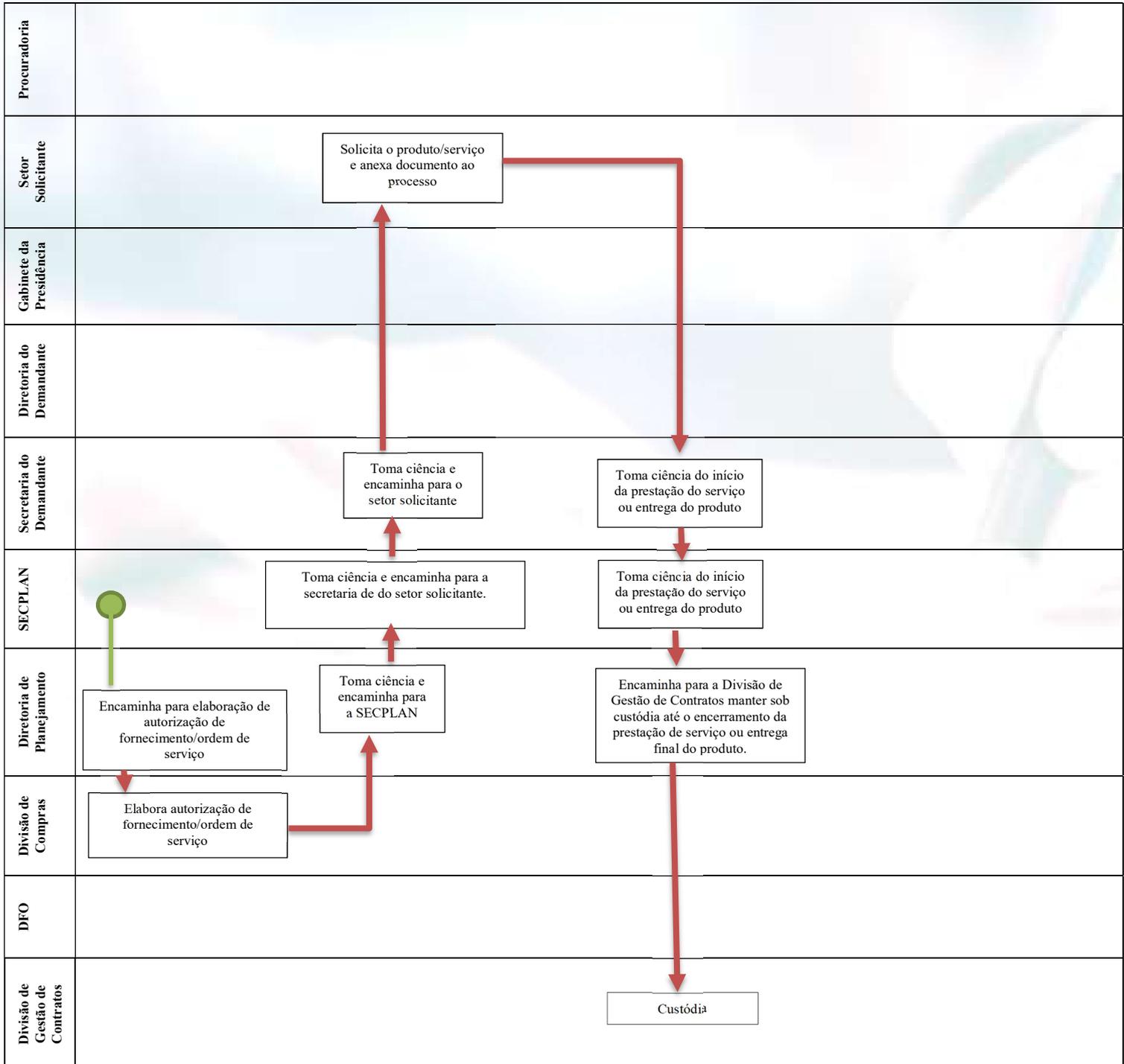


### 8. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE (PARTE 1)





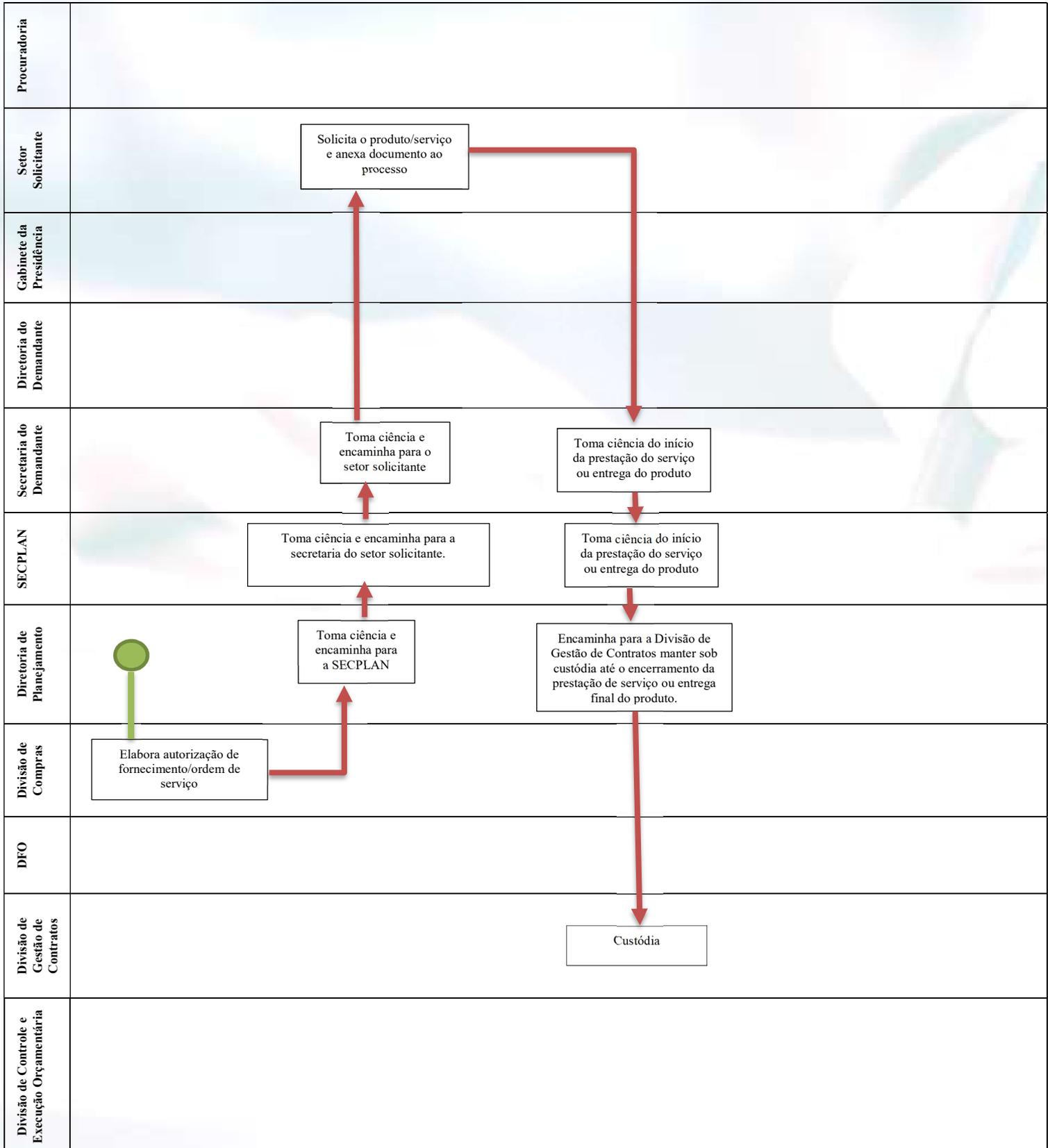
### 9. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE (PARTE 2)





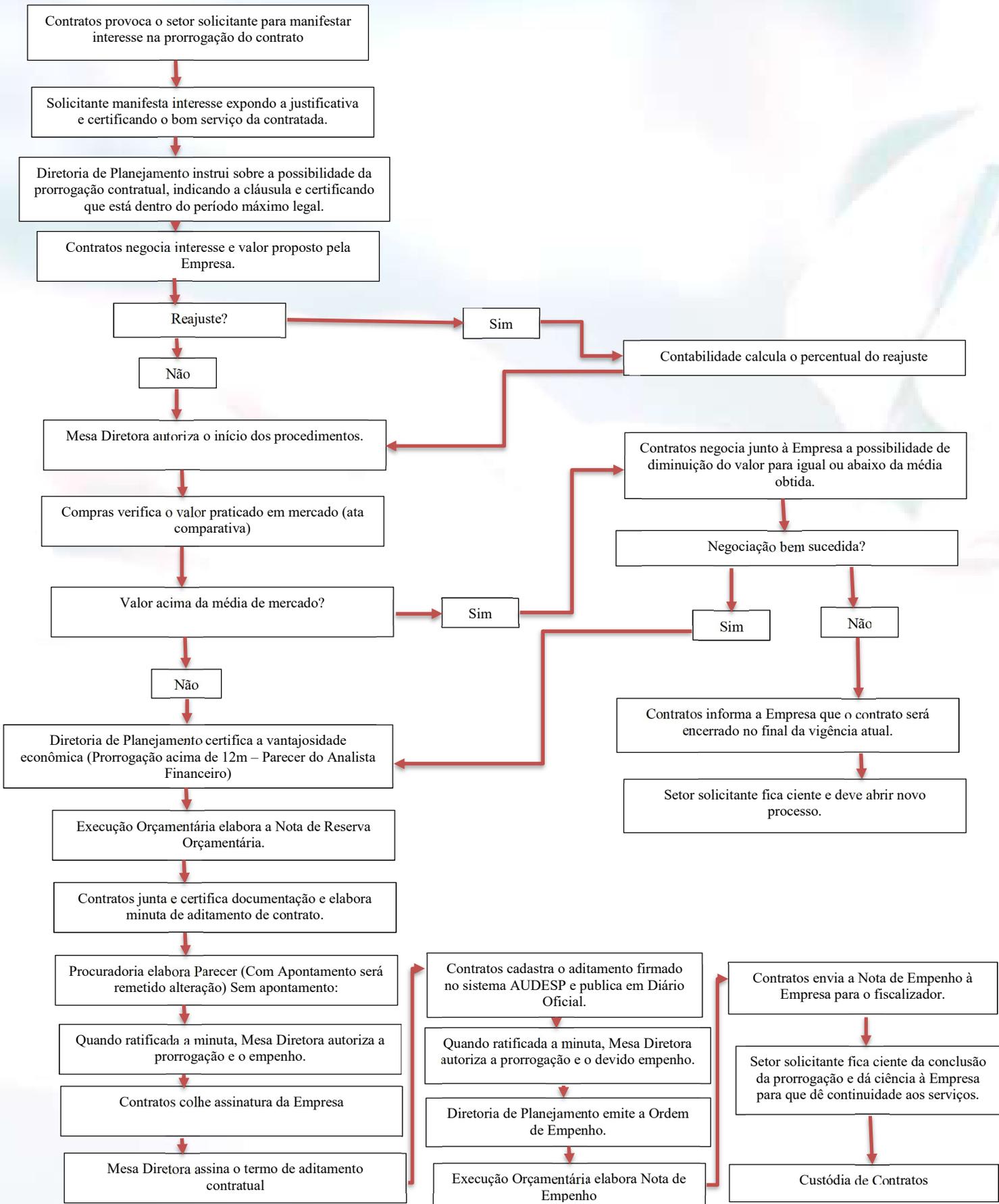


### 11. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA (PARTE 2)



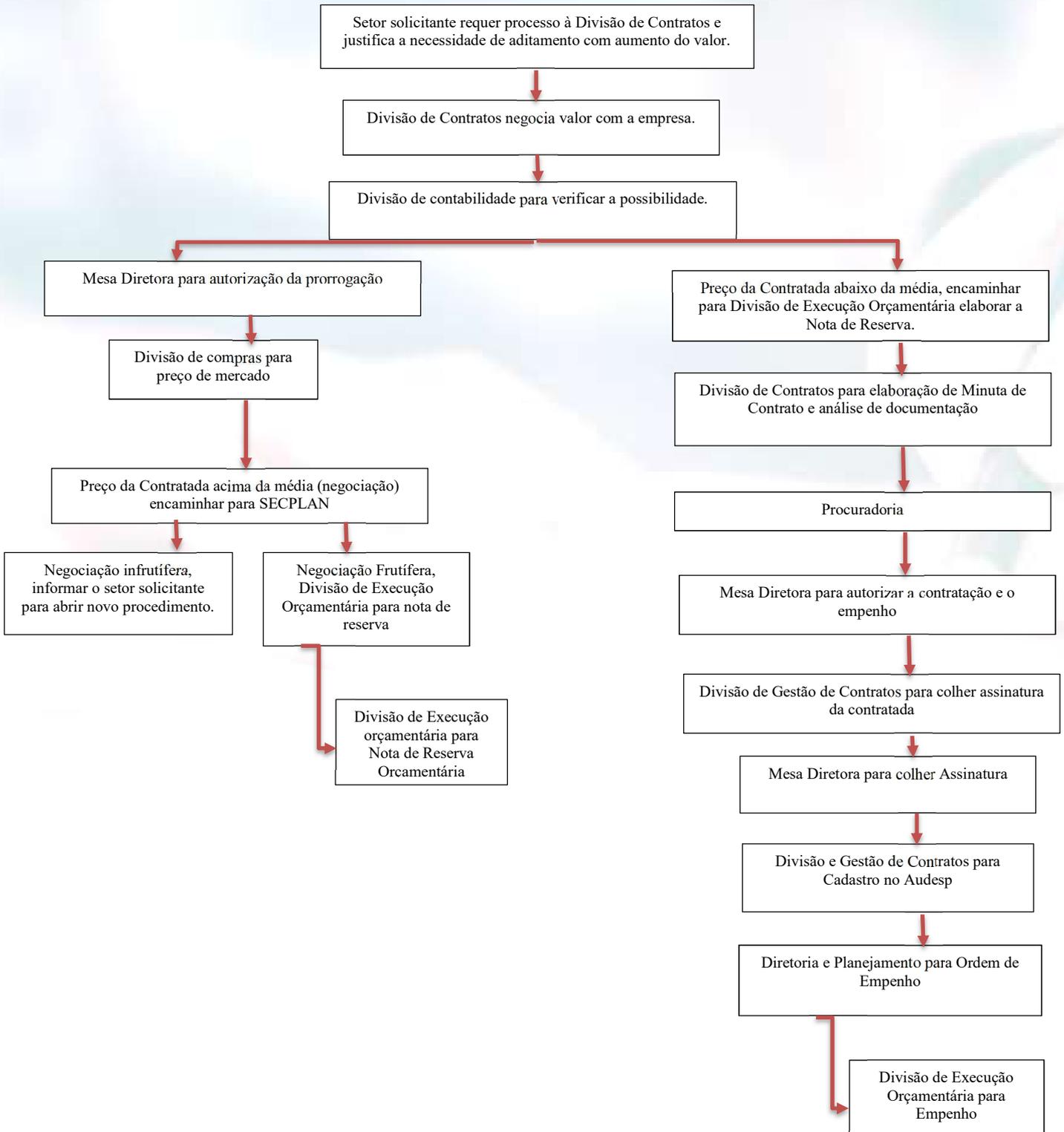


## 12. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL





### 13. ADITIVO CONTRATUAL



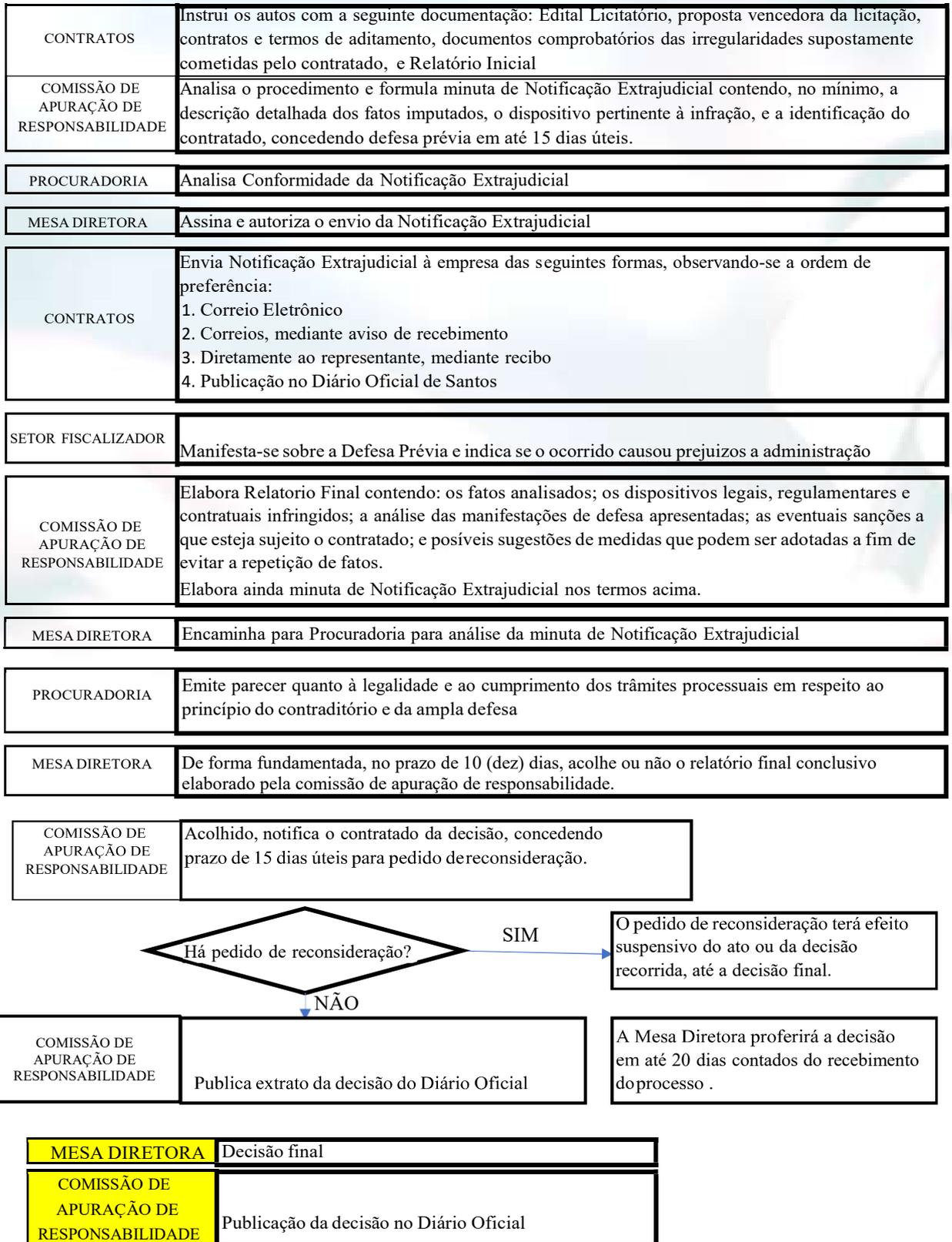


#### 14. PAGAMENTOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS





### 15. PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO CONTRATUAL





**ANEXO II**  
**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

INFORMAÇÕES DA UNIDADE	
<b>Unidade Requisitante (Divisão/Diretoria/Secretaria):</b>	
<b>Dirigente da Unidade Requisitante:</b>	<b>RF:</b>
<b>Responsável pela Demanda:</b>	<b>RF:</b>
<b>E-Mail:</b>	<b>Telefone Fixo: ( ) Telefone Cel: ( )</b>
<b>Indicação do responsável pela fiscalização</b>	
<b>Fiscalização – Nome:</b>	<b>Fiscalização – RF:</b>
INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO	
TIPO DO ITEM	
<b>MATERIAL DE CONSUMO ( )</b>	<b>EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ( )</b>
<b>SERVIÇO CONTINUADO ( )</b>	<b>SERVIÇO NÃO CONTINUADO ( )</b>
<b>OBRA ( )</b>	<b>SERVIÇO DE ENGENHARIA ( )</b>
<b>Data de Pretendida para a compra ou contratação:</b>	
<b>Descrição sucinta da solicitação:</b> <i>Sugestão de texto: “aquisição de mobiliário para a Divisão/Diretoria/Secretaria de ...”.</i>	
<b>Necessidade da contratação:</b> <i>Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. Obs.: Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados os números de patrimônio.</i>	

**Resultados Pretendidos:** *(Devem ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, além de possíveis ganhos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.)*

**Estimativa das quantidades:** *Incluir tabela com os quantitativos a serem contratados para cada item. Obs.: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.).*

**Requisitos necessários para a contratação:** *Informar, se necessário, as especificações complementares do objeto, incluindo padrões mínimos de qualidade, bem como os requisitos indispensáveis à contratação, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa.*

**Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:** *Ex: adequação física de ambientes (instalações elétricas, hidráulicas, manutenção/assistência técnica, fornecimento de insumos, etc.), capacitação de servidores, etc.*

**Estimativa Preliminar do valor da contratação:**

**Existência de vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução:**

**Grau de Prioridade da compra ou contratação:**

### RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Assumo que os colaboradores designados como membros responsáveis pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Santos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Nome completo do requisitante da Unidade)

\_\_\_\_\_ (Nome completo do diretor da Unidade)



**ANEXO III**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – **MODELO 1** (SIMPLIFICADO)**

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, bem como levantar elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, o Anteprojeto ou Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração na presente contratação direta.

<b>Nº</b>	:	
<b>OBJETO</b>	:	
<b>UNIDADE (S) ATENDIDA (S)</b>	:	
<b>VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:</b>	:	( ) 6 MESES ( ) 12 MESES ( ) OUTRA: _____

**1. DO RELATÓRIO**

**1.1 Legislação Específica para o Objeto:**

( ) Esta equipe não localizou nos estudos, nenhum normativo referente ao objeto estudado.

( ) Foram localizados os seguintes normativos acerca do objeto estudado, e estes estão sendo considerados no presente estudo:

\_\_\_\_\_.

**1.2 Licitação Anterior:**

( ) O objeto estudado não foi adquirido pelo município nos últimos anos, não constando em nossos arquivos licitação anterior cujas informações possam subsidiar o presente estudo.

( ) O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do processo nº \_\_\_\_\_, Modalidade nº \_\_\_\_\_, sem nenhuma observação pontual sobre a execução do contrato, servindo o quantitativo e o valor da contratação de subsídio para o presente estudo.

( ) O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do processo nº \_\_\_\_\_, Modalidade nº \_\_\_\_\_, servindo o quantitativo e o valor da contratação de subsídio para o presente estudo e merecendo destaque os pontos abaixo descritos:

\_\_\_\_\_.

**1.3 Necessidade de Consolidação da Demanda para Toda a Estrutura:**

( ) Após a Solicitação da Demanda verificou-se a necessidade de consolidação da demanda



para outras unidades da estrutura e constam as SDs respectivas em anexo.

( ) Após a Solicitação da Demanda verificou-se que o objeto solicitado é específico da Secretaria Demandante e a aquisição não requer consolidação.

**1.4. Fundamento da Contratação:**

A presente contratação se funda no dispositivo abaixo descrito:

\_\_\_\_\_.

**1.5. Descrição de possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras:**

A presente contratação se funda no dispositivo abaixo descrito:

\_\_\_\_\_.

**2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO/JUSTIFICATIVA PARA PACELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

**3. DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO**

**5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.2 Da Forma de Solicitação do Objeto:**

**5.2 Do Prazo para a Entrega do Objeto:**

**5.3 Do Local e Hora da Entrega do Objeto:**

**6. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS**

Conforme estudo do consumo anterior histórico bem como, considerando o quantitativo solicitado e eventos que impactam na demanda futura, a quantidade para atender a necessidade da Administração segue conforme tabela abaixo:

**7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Conforme levantamento inicial de preços e mapa comparativo abaixo, demonstramos o valor aproximado da contratação, cujo valor final do orçamento será confirmado e complementado em pesquisa formalizada, nos moldes legais, pelo setor competente.

**8. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS**

( ) Os riscos ordinários, comuns a toda contratação, a exemplo da possibilidade de entrega do objeto fora das especificações técnicas pertinentes ou fora do prazo, não serão pontuados na presente análise de riscos, porquanto se encontram previstos no plano básico de fiscalização e a equipe não identificou outros riscos que mereçam ora ser pontuados.

( ) o presente estudo identificou os riscos abaixo relacionados:

<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>	<b>MEDIDAS MITIGADORAS</b>



--	--

**8.1 Plano básico de fiscalização:**

**9. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

- (    ) Não se aplica – artigo 75, I e II da Lei 14.133.  
(    ) Justificativa abaixo:

\_\_\_\_\_.

**10. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

- (    ) Concordo com o estudo técnico realizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento

**11. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO**

- (    ) Concordo com o estudo técnico realizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.  
(    ) Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

**12. Responsáveis pela elaboração dos ETP**

**Nome:**

**Matrícula:**

**Nome:**

**Matrícula:**

Local e data

**13. CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE**

- (    ) Concordo com o estudo técnico realizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.  
(    ) Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

Santos/SP, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.



## ANEXO IV ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – **MODELO 2**

Este roteiro foi elaborado para o cumprimento das exigências mínimas da Lei Federal 14.133/2021, do Ato da Mesa nº 17 de 14 de setembro de 2023, e em observância à instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022.

A observação dos artigos 42 a 47 do Ato da Mesa nº 17 é imprescindível para a confecção correta deste relatório, bem como a observação de todos os aspectos legais que permeiam a contratação e seu objeto.

Ao elaborar o ETP, o setor deve atentar-se ao fato de que o Termo de Referência será fundamentado neste estudo.

Também é necessário observar que o ETP, quando couber, será utilizado para os seguintes fins, segundo a Lei Federal 14.133/2021:

- Será elemento mínimo do anteprojeto (art. 6º, XXIV, g);
- Seus elementos servirão de base para o projeto básico (art. 6º, XXV);
- Será disponibilizado em audiência pública (caso ocorra) sobre a licitação da qual é objeto (art.21);
- Demonstrará a importância da técnica para posteriormente fornecer elementos que justifiquem a seleção do objeto por técnica e preço (art. 36, §1º);
- Indicará, entre compra ou locação, qual é a opção mais vantajosa, considerando os custos e benefícios de cada opção (art.44);
- Na contratação direta, será um dos documentos de instrução (não obrigatório) (art.72), e;
- É inexigível a licitação para a contratação de estudos técnicos realizados por profissionais ou empresas que comprovem notória especialização (art. 74, III, a).

### Casos de dispensa do ETP:

- Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:
  - a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas (licitação fracassada ou deserta);
  - b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes (art. 75, III, Lei 14.133/2021);
- Para prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos (Ato da Mesa nº 17/2023).

## ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (DESCREVER AQUI O OBJETO SUCINTAMENTE. Exemplo: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE XXXXX)

### INTRODUÇÃO

#### Exemplo:

Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo cumprir as exigências da Lei nº 14.133/2021 e do Ato da Mesa nº17 de 14 de setembro de 2023, durante a aquisição do objeto do Processo nº XXXX/XXXX.

### 1. UNIDADE REQUISITANTE

#### Item deste tópico:

- Setor responsável pela execução do planejamento da contratação.

### 2. DEFINIÇÃO DAS NECESSIDADES E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

#### Observação:

O DFD será usado como **orientador** deste e de outros tópicos, porém as informações acrescentadas ao ETP não devem ser limitadas ao conteúdo do DFD.

#### 2.1 Descrição da Necessidade (Obrigatório)

**Itens deste tópico:**

- Término de contrato que supra a mesma necessidade (não será necessariamente o mesmo objeto, poderá ser outro objeto que tenha atendido a mesma necessidade até então, e será substituído pela solução que é objeto do ETP);
- Contratações que estarão presentes no tópico Contratações Correlatas;
- Descrição da necessidade que será atendida pela solução;
- Descrição de que a necessidade atendida auxiliará para que esta Casa de Leis realize suas atividades a contento.

**2.2 Descrição dos Requisitos da Contratação (Se ausente, justificar)****Observação:**

Os requisitos citados abaixo podem ser complementados ou retirados conforme a necessidade. As especificações que ultrapassem o necessário e suficiente podem limitar ou frustrar a competição. Quando da aquisição de bens, a definição dos requisitos deve observar, entre outros dispositivos legais cabíveis, o artigo 35, do Ato da Mesa nº 17, de 14 de setembro de 2023.

**Itens deste tópico:**

Requisitos básicos para atender à necessidade:

- Justificativa de indicação de marca ou modelo;
- Aspectos legais e normativos;
- Funcionalidades;
- Capacitação;
- Manutenção;
- Temporais;
- Segurança;
- Sociais, ambientais e culturais;
- Tecnologia;
- Implementação;
- Garantia e Manutenção;
- Capacitação;
- Metodologia de trabalho;
- Certificações, Certidões e Atestados;
- Cuidados com o descarte (o descarte também deve ser abordado no tópico Possíveis Impactos Ambientais);
- Aspectos contratuais;
- Embalagem;
- Entrega.

**2.3 Estimativa das Quantidades (Obrigatório)****Observação:**

A quantificação pode variar por objeto: unidades, pacotes com unidades/peso/medidas, tempo e execução.

**Itens deste tópico:**

- Memórias de cálculo;
- Documentos que dão suporte às estimativas;
- Contratações interdependentes.



#### 2.4 Previsão no Plano Anual de Contratações (Se ausente, justificar)

##### Item deste tópico:

- Previsão no Plano de Contratações Anuais.

### 3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (Se ausente, justificar)

##### Itens deste tópico:

- Contratações ativas que tenham objeto similar ou correspondente como solução para a necessidade levantada;
- Contratações finalizadas recentemente que tenham objeto similar ou correspondente como solução para a necessidade levantada;
- Contratações que tenham relação direta com a solução, que devam ser contratadas juntamente para que a necessidade apresentada seja atendida.

Caso não haja contratação correlata ou interdependente, declarar a inexistência.

### 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Se ausente, justificar)

##### Item deste tópico:

Opções disponíveis que atendam aos requisitos estabelecidos:

- Contratações similares feitas por outros órgãos da Administração Pública;
- Contratações similares feitas pela própria Câmara (conforme o levantamento do tópico Contratações Correlatas ou Interdependentes);
- Contratações similares feitas por organizações privadas;
- Possibilidade de locação da solução;
- Possibilidades existentes de chamamentos públicos de doação e permutas.

#### 4.1 Análise Comparativa

##### Item deste tópico:

- Comparação entre as opções com base no tópico Requisitos da Contratação;
- Aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização;
- Vantagens e desvantagens das opções, conforme as características encontradas durante o levantamento de mercado e considerando os requisitos da contratação que foram apresentados, dando suporte, de forma técnica e econômica, à justificativa da solução que será contratada;
- Providências a serem adotadas pela administração apenas para efeito de comparação (as providências necessárias para a solução escolhida serão pormenorizadas no tópico Providências a Serem Adotadas Pela Administração).

Aqui, poderá ser utilizado um quadro para facilitar a visualização das opções de solução:

	<b>Solução 1</b>	<b>Solução 2</b>	<b>Solução 3</b>
<b>Requisito 1</b>	Atende	Não atende	Não atende
<b>Requisito 2</b>	Atende	Atende	Não atende
<b>Requisito 3</b>	Atende	Atende	Não atende
<b>Resultado da análise</b>	<b>Viável</b>	<b>Inviável</b>	<b>Inviável</b>

#### 4.2 Justificativa da Escolha da Solução

##### Observação:

Após a análise comparativa será possível apontar qual é a solução ideal para a necessidade, sendo possível demonstrar o custo-benefício da contratação.

##### Item deste tópico:



- Citação das opções expostas anteriormente de forma sucinta;
- Finalidade geral da solução;
- Entendimento legal que sustente a justificativa da opção;
- Viabilidade econômica, qualidade, celeridade e aspectos ambientais da solução escolhida;
- Como o objeto atende ao organograma e as atividades da Câmara;
- Caracterização do objeto como bem comum ou complexo, embasando o TR.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (Se ausente, justificar)

### Observação:

A solução escolhida será descrita neste tópico, **esta será a descrição utilizada no TR**, portanto deve ser completa, abrangendo todos aspectos necessários para atender a necessidade da contratação.

### Itens deste tópico:

- Descrição da forma de aquisição, do objeto e de todos os aspectos que se relacionam à solução;
- Caso a solução já tenha sido completamente descrita no item Descrição dos Requisitos da Contratação, citar que a descrição da solução se dá conforme este item;
- Exigências acerca da garantia, serviços de manutenção e assistência técnica;
- Utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra (art. 25, §2º, Lei 14.133/2021).

## 6. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

### Observação:

Após a avaliação de todas as soluções, uma será a escolhida e o custo total deve ser estimado.

### Itens deste tópico:

- Quantidade estimada anteriormente que será a utilizada no TR;
- Tabela que servirá como base para a tabela que comporá o TR;
- Memórias de cálculo e documentos que deem suporte à média calculada.

### TABELA DE ESTIMATIVA DE VALOR DE MERCADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		Caixa com 100 unidades			
2		Pacote com 10 unidades			

## 7. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

### Itens deste tópico:

- Citação sobre o objeto ser divisível ou não;
- Justificativa técnica e econômica da opção por parcelar ou por não parcelar;

## 8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO (Se ausente, justificar)



**Itens deste tópico:**

- Motivação da ausência da necessidade de providências;
- Atividades necessárias à adequação do ambiente da organização e seu cronograma
- Setor responsável pelas adequações;
- Capacitações necessárias aos servidores envolvidos na contratação e fiscalização do contrato;
- Capacitações necessárias aos servidores que utilizarão o material/ executarão a solução;
- Cronograma das alterações ao processo e descrever os riscos à efetividade da contratação caso este não seja cumprido.

**9. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (Se ausente, justificar)**

**Itens deste tópico:**

- Impactos ambientais do uso, armazenamento e descarte do objeto;
- Forma de mitigação adotada pela Câmara.

**10. RESULTADOS PRETENDIDOS (Se ausente, justificar)**

**Itens deste tópico:**

- Objetivo pretendido com a contratação, citando o que será proporcionado (manutenção, segurança, conforto, melhora na produção e nas atividades da Câmara);
- Indicação de que a contratação colaborará para o cumprimento do dever institucional desta Casa utilizando os recursos humanos, materiais e financeiros de forma consciente e com responsabilidade, primando pelo interesse público e sustentabilidade.

**11. ANÁLISE DE RISCOS**

**Itens deste tópico:**

- Declaração de ausência de identificação de riscos na aquisição;
- Riscos referentes ao objeto e seu uso;
- Mapa de Gerenciamento de Riscos (anexo X).

**Tabela de Análise de Risco** (capítulo 3, item 3.2)

Número	Descrição do risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Ações de mitigação	Responsáveis pelas ações de mitigação	Período de execução das ações

**12. VIGÊNCIA**

**Itens deste tópico:**

- Vigência prevista;
- Possibilidade de prorrogação.

**13. CONCLUSÃO SOBRE A CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)**

**Itens deste tópico:**

- Declarar, considerando o presente estudo técnico preliminar, que a opção pela contratação se mostra viável e vantajosa dentre as opções disponíveis no mercado para o atendimento da necessidade da Câmara.

## ANEXO V

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – **MODELO 3**

OBJETO: serviço de copeiragem, com fornecimento de insumos, demandado diariamente e na realização de reuniões e eventos no âmbito da Câmara Municipal de Santos, com entrega de água e café.

#### 1. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

**1.1 Necessidade (demanda) a ser atendida:** A necessidade consiste em assegurar a prestação de serviço de copeiragem, com fornecimento de insumos, demandado diariamente e na realização de reuniões e eventos no âmbito da Câmara Municipal de Santos, com entrega de água e café.

**1.2 Partes interessadas/público-alvo:** O público alvo são todos os que trabalham ou transitam nos prédios da Câmara Municipal de Santos incluindo autoridades, servidores, terceirizados, estagiários e demais visitantes.

#### **1.3 Alinhamento entre a necessidade da contratação e o planejamento estratégico da SECPLAN:**

A necessidade dos serviços de copeiragem, visa atingir o objetivo do planejamento estratégico da SECPLAN para o período 2025/2026, qual seja, “garantir infraestrutura adequada ao funcionamento da Câmara Municipal de Santos”.

#### 2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

**2.1 Horários de funcionamento dos postos:** Os postos de trabalho funcionarão entre 07:00 e 21:00, totalizando e respeitando a carga horária semanal de 40 horas, de segunda a sexta-feira.

#### **2.2 Requisitos Básicos dos postos**

Ensino médio completo para o posto de trabalho de supervisor e ensino fundamental completo para os postos de trabalho de copeiro.

#### **2.3 Requisitos dos insumos**

Os requisitos para fornecimento dos insumos café e açúcar devem estar pautado em normas técnicas para fabricação e consumo dos produtos e seguir orientações da RDC 216/2004, que, dentre outras, orienta a respeito da manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento, distribuição, transporte, exposição à venda e entrega de alimentos preparados ao consumo. Os requisitos para fornecimento dos insumos de utensílios de copa devem atender aos modelos de referência ou similar, para compor o conjunto.

Ressalto que os parâmetros para os insumos estão especificados na coluna "Descrição da Solução" dos itens 3.3, 3.4 e 3.5.

#### **2.4 Aspectos contratuais**

Deverão ser mantidas, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação



exigidas para a contratação.

Deverão ser apresentadas certidões negativas das receitas federal, estadual e municipal, bem como de regularidade do FGTS e negativa de débitos trabalhistas.

Apresentar, sempre que solicitado, extrato de FGTS dos empregados alocados nos postos de trabalho, bem como das contribuições previdenciárias.

Os serviços serão auferidos para fins de pagamento pelas horas trabalhadas nos devidos postos.

Os postos deverão estar sempre supridos e em eventual falta do profissional daquele posto, deverá haver cobertura do posto.

Para atender o Ato da Mesa que dispõe sobre a regulamentação da Lei 14.133/2021, está previsto o percentual de 2% das vagas para pessoas egressas do sistema prisional e de 8% mulheres vítimas de violência doméstica. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados mensalmente, mediante conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação.

## **2.5 Qualificação técnica**

Os interessados deverão apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando, a prestação de serviços de apoio administrativo, por meio de postos de trabalho, com, pelo menos 20 (vinte) postos. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante:

- a) gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com pelo menos 20 (vinte) postos de trabalho, por período não inferior a 3 (três) anos (item 9.1.13 do Acórdão TCU n. 1214/2013 – Plenário);
  - a.1) Para fins de comprovação do disposto no item anterior, caso a empresa não tenha como apresentar atestado único com a quantidade total de postos de trabalho, será admitida a soma de atestados, desde que os referidos serviços prestados pela empresa tenham idênticos propósitos aos pretendidos pela Câmara Municipal de Santos;
  - a.2) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo dos serviços, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
  - a.3) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
  - a.4) Os documentos apresentados por uma mesma licitante para fins de qualificação técnica poderão estar referidos a todos os seus estabelecimentos.
  - a.5) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo,



um ano do início de sua execução, exceto se o contrato houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, (item 9.1.15 do Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário);

a.6) Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

a.7) os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

## **2.6 DO LAUDO PARA CAFÉ TORRADO E MOÍDO**

A CONTRATADA observará como referência do produto as seguintes marcas: Café do Sítio, Café Fino Sabor, Export, Melitta, Santa Clara, similar, equivalente ou de melhor qualidade.

Na hipótese de não ser fornecido produto de quaisquer marcas acima estabelecidas, a CONTRATADA poderá apresentar outra similar ou superior que, comprovadamente, por laudo técnico, preencha os requisitos exigidos pelo CONTRATANTE.

1. Requisitos do laudo: a licitante deverá encaminhar, juntamente com a proposta de preços, laudo referente às análises abaixo listadas, conforme legislação vigente para cada matéria, emitido por órgãos habilitados, empresas idôneas ou provadores (estes, no caso da análise sensorial), devidamente credenciados e autorizados pelos Ministérios da Agricultura e/ou da Saúde, com validade de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de abertura de Sessão Pública.

2. Análises:

- a) microbiológica;
- b) físico-química;
- c) microscópica;
- d) sensorial (fragrância, aroma, acidez, amargor, sabor, sabor residual, adstringência, corpo) com inclusão da nota para a qualidade global;
- e) granulométrica (moagem);
- f) de torração.

## **3. LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES DISPONÍVEIS**

### **3.1 Modelo vigente/histórico da aquisição**

**Nº do processo:** 01877/2021 **Fornecedor:** J MACEDOPEREIRA-ME



**Objeto:** Prestação de serviços de apoio administrativo na área de copeiragem, por meio de postos de trabalho

**Resultado da Análise:** O modelo de contratação atende à necessidade da Câmara Municipal de Santos. A vigência finalizará em 03/01/2023 e a empresa não tem interesse na prorrogação do Contrato nº 04/2021,.

Nº do processo: 00161/2022 Fornecedor: Fino Sabor Indústria e Comércio Ltda

**Objeto:** registro de preços de café torrado e moído

**Resultado da Análise:** A contratação atual não atende à necessidade do CMS, visto que os postos de trabalho não conseguem prestar os serviços sem os insumos. Os insumos estão intrínsecos à prestação de serviços. E tivemos dificuldades em 2020/2021 com aquisição de café e a seção precisou tomar outras providências como o empréstimo de café com outros órgãos para a continuidade dos serviços. A contratação de insumos à parte do contrato de prestação de serviços de copeiragem demanda de custos de análise e licitação do produto anualmente. Analisamos o Contrato nº 66/2020 do STJ, Contrato STM nº 07/2019 com a Ata de Registro de Preços do CMS nº 01/2022, cujo objeto é o registro de preços de café, conforme planilha abaixo:

Especificação	STJ (kg)	STM (kg)	CMS (kg)
Café torrado e moído do tipo superior	R\$ 29,00	R\$ 32,06	R\$ 29,74

Concluimos que os valores do STJ e STM, que são inclusos como insumo no contrato de copeiragem, não estão muito divergentes em relação a ARP da Câmara Municipal de Santos, que anualmente dispõe de servidores para elaborar e executar os procedimentos licitatórios. Portanto, uma contratação única com insumos, reduziria o custo processual para aquisição dos bens e materiais e continuaria a concorrência pelo menor preço do produto.

Nº do processo: 01586/2021 Fornecedor: NARA COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA-EPP e MAM RIBEIRO COMÉRCIO DE ALIMENTOS ME

**Objeto:** Registro de preços de açúcar cristal e refinado

**Resultado da Análise:** A contratação atual não atende à necessidade da Câmara Municipal de Santos, visto que os postos de trabalho não conseguem prestar os serviços sem os insumos. A contratação de insumos à parte do contrato de prestação de serviços de copeiragem demanda de custos de análise e licitação do produto anualmente. Analisamos o Contrato nº 66/2020 do STJ, Contrato STM nº 07/2019 com a Ata de Registro de Preços do CMS nº 04 e 05/2021, cujo objeto é o registro de preços de açúcar cristal e refinado, respectivamente, conforme planilha abaixo:



Especificação	STJ (kg)	STM (kg)	CMS (kg)
<b>Açúcar cristal</b>	R\$ 2,80	R\$ 3,17	R\$ 2,80
<b>Açúcar refinado</b>	---	R\$ 2,48	R\$ 3,14

Concluimos que os valores do STJ e STM, que são inclusos como insumo no contrato de copeiragem, não estão muito divergentes em relação a ARP do CMS, que anualmente dispõe de servidores para elaborar e executar os procedimentos licitatórios. Portanto, uma contratação única com insumos, reduziria o custo processual para aquisição dos bens e manteria a concorrência pelo menor preço do produto.

**Nº do processo: 02854/2017**

**Fornecedor: VIA COPA PRODUTOS DE LIMPEZA E UTILIDADES EIRELI - EPP**

**Objeto:** aquisição colheres de café, xícaras de café e copos de vidro

**Resultado da Análise:** A contratação atual não atende à necessidade do CMS, visto que os postos de trabalho não conseguem prestar os serviços sem os insumos. A contratação de insumos à parte do contrato de prestação de serviços de copeiragem demanda de custos de análise e licitação do produto. Sendo vantajoso economicamente a contratação em uma única licitação. Ressalto, que os valores da aquisição do CMS é de 2017, cujo parâmetros estão defasados em relação aos valores atuais de mercado.

### 3.2 Identificação das opções disponíveis e Custo e benefício das opções disponíveis - postos de trabalho

A estimativa de custos da contratação foi elaborada por meio de planilha de formação de preços, considerando-se os seguintes cenários:

- Salário atual e quantitativo com acréscimo do posto de trabalho para atender ao Edifício Acácio.
- Salário valor médio dos órgãos do judiciário e quantitativo com acréscimo para atender ao Edifício Acácio
- Salário com piso da categoria e quantitativo com acréscimo para atender ao Edifício Acácio

#### a) Salário atual e quantitativo com acréscimo do posto de trabalho para atender ao Edifício Acácio

Posto de trabalho	salário do contrato atual	valor unitário mensal	total de postos	total mensal
-------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------	--------------



Supervisor	3.614,24	7.551,98	01	7.551,98
Copeiro	2.077,35	4.832,87	10	48.328,70
		total 20(vinte) meses		55.880,68

Tabela simulando o valor total estimado, com o valor do salário do contrato nº 04/2021 e incluso vale alimentação, vale transporte e uniformes.

#### Vantagens:

Manutenção de equipe que conhece o ambiente de trabalho e atende autoridades, servidores, público externo, além de evitar rotatividade dos funcionários nos postos de trabalho.

#### Desvantagens:

Os salários são superiores a Convenção Coletiva do Sindicato...

#### b ) Salário valor médio dos órgãos do judiciário e quantitativo com acréscimo para atender ao Edifício Acácio

Posto de trabalho	Valor médio do salário	Valor unitário mensal	Total de postos	Total mensal
Supervisor	3.539,79	3.539,79	01	3.539,79
Copeiro	2.225,21	5.093,21	10	50.932,10
		total 20 (vinte) meses		54.471,89

Tabela simulando o valor total estimado, com o valor do salário médio do judiciário (calculados na tabela abaixo) e incluso vale alimentação, vale transporte e uniformes.

#### Valor médio do salário dos órgãos do judiciário

Posto de trabalho	CMS CT 04/2021	TST	STJ	STM	STF	Valor médio do salário
Supervisor	3.614,24	3.871,35	3.871,42	2.833,52	3.508,43	3.539,79
Copeiro	2.077,35	2.656,12	2.656,23	1.416,75	2.319,64	2.225,21

Para o valor médio foram utilizados os contratos dos seguintes Órgãos: CMS, STJ, STF, STM e TST (valor de salário bruto, sem inclusão de vale transporte, vale alimentação e uniforme)

#### Vantagens:

Manutenção de equipe que conhece o ambiente de trabalho e atende autoridades, servidores e público externo, além de evitar rotatividade dos funcionários.

#### Desvantagens:

Os salários são superiores a Convenção Coletiva do Sindicato... e ao salário praticado no contrato atual do CMS.



**d) Salário com piso da categoria e quantitativo com acréscimo para atender ao Edifício Acácio**

Posto de trabalho	valor médio do salário	valor unitário mensal	total de postos	total mensal
Supervisor	2.833,52	6.177,36	1	6.177,36
Copeiro	1.416,75	3.669,76	10	36.697,60
		total 20 (vinte) meses		42.874,96

tabela simulando o valor total estimado, com o valor do piso da categoria (CCT SINDICATO... 2023) e incluso vale alimentação, vale transporte e uniformes.

**Vantagens:**

Economia no orçamento de contratos de terceirizados.

**Desvantagens:**

O valor do salário não contribui para profissionais qualificados que precisam atender autoridades, servidores, público externo, além da rotatividade de funcionários nos postos de trabalho.

**3.3 Identificação das opções disponíveis e Custo e benefício das opções disponíveis – café**

**Cafés Tradicionais ou Extraforte**

Nota de QG  $\geq 4,5$  e  $< 5,9$

Café para o consumo do dia-a-dia, com custo menor, tem qualidade regular, mas preço menor, para o consumo diário.

Esse tipo de café apresenta a qualidade mínima aceitável, e para conseguir esse selo é preciso atingir uma nota entre 4,5 e 6, sendo que notas inferiores não podem ganhar o certificado de qualidade tradicional. Os cafés tradicionais podem ter até 20% de defeitos no seu *blend*. Então, até 20% (ou um quinto) da sua composição pode ser formada por grãos com defeito, verdes, pretos, passados ou ardidos. Esses grãos verdes ou defeituosos acabam interferindo e prejudicando o sabor e o aroma do café.

**Cafés Superiores**

Nota de QG  $\geq 6,0$  e  $< 7,2$

Café de qualidade boa e sabor mais acentuado, estão na escala intermediária de qualidade, melhores que os Tradicionais e/ou Extrafortes e com valor agregado.

Para se classificar como esse tipo de café é preciso reduzir para até 10% a presença de grãos defeituosos na sua composição, além de atingir uma pontuação entre 6 e 7,3 na avaliação dos provadores. Esse é um café que já apresenta maior qualidade do que o café tradicional, mas ainda não é 100% puro, portanto seu sabor ainda é afetado. Podemos diferenciar o superior do tradicional pela redução considerável de



defeitos em sua mistura e a pontuação mais elevada na escala de qualidade.

### **Cafés Gourmet**

Nota de QG >= 7,3 até 10

Café excelente, exclusivo e de alta qualidade, com sabor e aroma mais suaves por causa da seleção dos grãos. Também é possível perceber notas frutais, achocolatadas, e de nozes.

É um café sem defeitos, completamente puro, o que o torna um café especial com sabores e aromas distintos, proporcionando uma experiência única ao consumidor. O café gourmet não pode apresentar nenhum grão com defeitos, ao contrário das outras duas categorias inferiores. Esse tipo de café recebe atenção especial desde o plantio (tipo de solo, altitude, temperatura, clima) até chegar na sua xícara.

Feito 100% com café de origem arábica, a seleção de grãos é rigorosa e o ponto da torra é mais preciso. Para obter esse selo de qualidade, a nota do café também precisa ser superior a 7,3, garantindo ao consumidor um produto de alta qualidade.

Solução	Órgão ou empresa	Descrição da Solução	valor kg
Café superior torrado e moído	STJ (CT 66/2020)	Conta com arábica e aceita o máximo de 10% de grãos defeituosos	R\$ 29,00
	STM (CT 07/2019)		R\$ 32,06
	CMS (ARP 1/2022)		R\$ 29,74
	internet (Pão de Açúcar)		R\$ 37,98
	valor médio		R\$ 32,19

### **3.4 Identificação das opções disponíveis e Custo e benefício das opções disponíveis – açúcar**

A produção do açúcar cristal e refinado está descrito na Instrução Normativa n 47 de 30 de agosto de 2018, em seu artigo 1º estabelece que: "*o Regulamento Técnico do Açúcar, definindo o seu padrão oficial de classificação, com os requisitos de identidade e qualidade, a amostragem, o modo de apresentação e a marcação ou rotulagem, nos aspectos referentes à classificação do produto, na forma desta Instrução Normativa.*"

Conforme Instrução Normativa acima, o açúcar destinado à alimentação humana através de venda direta ao consumidor final são classificados das seguintes formas:



I - Cristal branco: aquele obtido por fabricação direta nas usinas através do processo de extração e clarificação do caldo da cana-de-açúcar por tratamentos físico-químicos com branqueamento, seguidos de evaporação, cristalização, centrifugação e secagem do produto final; e

II - Cristal bruto: aquele obtido por fabricação direta nas usinas através do processo de extração e clarificação do caldo da cana-de-açúcar por tratamentos físico-químicos, seguidos de evaporação, cristalização, centrifugação e secagem do produto final.

O Açúcar é classificado conforme a seguir:

I - CRISTAL: aquele obtido por fabricação direta através do processo de extração e clarificação do caldo da cana-de-açúcar por tratamentos físico-químicos com branqueamento, seguidos de evaporação, cristalização, centrifugação, secagem, resfriamento e peneiramento do produto final e podendo ser comercializado na forma moída ou triturada;

II - REFINADO: aquele obtido através do processo de dissolução do açúcar branco ou bruto, purificação da calda, evaporação, concentração da calda, batimento, secagem, resfriamento e peneiramento do produto final;

III - REFINADO GRANULADO: aquele obtido através do processo de dissolução do açúcar branco ou bruto, purificação da calda, evaporação, cristalização da calda, centrifugação, secagem, resfriamento e peneiramento do produto final; e

IV - AÇÚCAR DE CONFEITEIRO: aquele obtido através do processo de peneiramento ou extração do açúcar cristal ou refinado amorfo.

Solução	Órgão ou empresa	Descrição da Solução	valor (kg)
Açúcar Cristal	STJ (CT 66/2020)	Com cristais grandes e transparentes, difíceis de serem dissolvidos em água. Depois do cozimento passa apenas por um refinamento leve, que retira 90% dos sais minerais	R\$ 2,80
	STM (CT 07/2019)		R\$ 3,17
	CMS (ARP 1/2022)		R\$ 2,80
	Internet (Pão de açúcar)		R\$ 4,08
	<b>VALOR MÉDIO</b>		<b>R\$ 3,21</b>



Solução	Órgão ou empresa	Descrição da Solução	valor (kg)
Açúcar Refinado	STM (CT 07/2019)	Com baixa cor, dissolução rápida, granulometria fina e brancura excelente, o refinado é utilizado no consumo doméstico, em misturas sólidas de dissolução instantânea, confeitos, caldas transparentes e incolores	R\$ 2,48
	CMS (ARP 05/2021)		R\$ 3,14
	Internet (Pão de Açúcar)		R\$ 4,74
	<b>VALOR MÉDIO</b>		<b>R\$ 3,45</b>

### 3.5 Identificação das opções disponíveis e Custo e benefício das opções disponíveis – utensílios de copa

Solução	Empresa	Descrição da Solução	Valor (unitário)
Xícara para café, com pires.	internet (lojas americanas)	Em porcelana. Cor branca. Capacidade 60ml. Referência: marca e modelo: Schmidt 228 – Brasília ou similar.	R\$ 20,83
	internet (Amazon)		R\$ 42,75
	internet (Emporio da Porcelana)		R\$ 14,16
	contrato n. 08/2017 Secretaria do Comercio Exterior		R\$ 19,90
	<b>VALOR MÉDIO</b>		<b>R\$ 24,41</b>

Solução	Empresa	Descrição da Solução	Valor (unitário)
Copo em vidro para água/suco	internet (mercado livre)	modelo long drink, 330 ml. Referência: marca Cisper, modelo Manhattan Long Drink ou similar.	R\$ 4,50
	internet (mercado livre)		R\$ 4,98
	internet (Loja Nadir)		R\$ 9,15
	contrato n. 08/2017 Secretaria do Comercio Exterior		R\$ 7,07
	<b>VALOR MÉDIO</b>		<b>R\$ 6,42</b>



### 3.3 Adequação do ambiente

Não há necessidade de adequação do ambiente do CMS, as opções apresentadas se adaptam ao ambiente existente do CMS.

## 4. INDICAÇÃO DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Considerando que a Resolução Nº 17/2019 da CMS não contempla as atividades próprias de apoio administrativo na área de copeiragem como atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do CMS, há justificativa legal para a contratação de empresa especializada na prestação dos referidos serviços.

No processo Processo nº xxx/2023 foi realizado um levantamento do custo de tramitação de um processo administrativo no âmbito do CMS. O processo objeto de estudo era para aquisição de material de limpeza e conservação de uso semestral por dispensa de licitação.

Apesar, do estudo não representar a modalidade de licitação, que acrescentaria o custo dos servidores da Assessoria Jurídica e Comissão Permanente de Contratação, orienta uma comparação aproximada do custo processual com a contratação de apoio administrativo de copeiragem atual e a sugestão de apoio administrativo de copeiragem com os insumos inclusos.

Na planilha abaixo, fizemos uma comparação aproximada do custo processual do contrato de copeiragem sem insumos, os custos processuais das contratações de insumos de forma separada e a sugestão do contrato de copeiragem com insumos.

n. do processo	objeto	período para contratação até assinatura do contrato ou ARP	tempo	custo processual
01877/2021	copeiragem	05/03/21 a 30/04/21	1 mês 25 dias	R\$ 2.962,56
00161/2022	ARP café	07/01/22 a 4/7/22	5 meses 27 dias	R\$ 2.962,56
01586/2021	ARP açúcar	23/2/20 a 2/6/21	3 meses 10 dias	R\$ 2.962,56
02854/2017	utensílios	21/03/17 a 2/5/17	1 mês 12 dias	R\$ 2.962,56
			<b>valor total</b>	<b>R\$ 11.850,24</b>

Na sugestão de contratação de apoio administrativo de copeiragem com insumos, teremos somente um custo processual para contratação de todos os objetos explanados acima, ou seja, no valor aproximando de R\$ 2.962,56 (dois mil novecentos e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos).



Dessa maneira, a solução mais adequada é a contratação da execução indireta do serviço, por meio de postos de trabalho com salário atual (cenário "a" do item 3.2) e inclusão dos insumos (tabela item 5.2), com estimativa no valor de R\$ 2.847.141,90 (dois milhões, oitocentos e quarenta e sete mil cento e quarenta e um reais e noventa centavos).

Quanto a classificação dos postos segundo a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, o posto de supervisor tem a classificação 4101 - Supervisores administrativos. Já para os postos de copeiro e possuem a classificação 5134-25 – copeiro.

A convenção coletiva utilizada para este estudo é a do Sindicato Das Empresas De Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários E Serviços Terceirizáveis Do DF - SINDISERVICOS/DF.

A solução mais indicada para atender a demanda dos insumos do Conselho Nacional de Justiça são:

	Opções Identificadas	Descrição do produto	Quantificação do Produto (kg)	Órgão (s) públicos que adotaram a solução
1	Café torrado e moído Superior	Apresenta a qualidade mínima aceitável, e para conseguir esse selo é preciso atingir uma nota entre 4,5 e 6, sendo que notas inferiores não podem ganhar o certificado de qualidade tradicional. Os cafês tradicionais podem ter até 20% de defeitos no seu <i>blend</i> . Então, até 20% (ou um quinto) da sua composição pode ser formada por grãos com defeito, verdes, pretos, passados ou ardidos. Esses grãos verdes ou defeituosos acabam interferindo e prejudicando o sabor e o aroma do café.	1.700	STM, STF, STJ e TST
2	açúcar cristal	Obtido por fabricação direta nas usinas através do processo de extração e clarificação do caldo da cana-de-açúcar por tratamentos físico-químicos com branqueamento, seguidos de evaporação, cristalização, centrifugação e secagem do produto final.  Empresas fabricantes e também distribuidoras de alimentos estão aptas para atender a demanda pelo produto.	1.600	STM, STF, STJ e TST



3	açúcar refinado	obtido através do processo de dissolução do açúcar branco ou bruto, purificação da calda, evaporação, concentração da calda, batimento, secagem, resfriamento e peneiramento do produto final.  Empresas fabricantes e também distribuidoras de alimentos estão aptas para atender a demanda pelo produto	300	STM, STF e TST
4	Xícara para café, com pires.	Em porcelana. Cor branca. Capacidade 60ml. Referência: marca e modelo: Schmidt 228 228 – Brasília ou similar.	450	Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços
5	Copo em vidro para água/suco	modelo long drink, 330 ml. Referência: marca Cisper, modelo Manhattan Long Drink ou similar.	300	Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços

## 5. QUANTIFICAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO

5.1 O quantitativo de postos foi definido conforme a distribuição do serviço para o local a ser atendido. Dessa maneira, foram abrangidas todas as unidades do CMS, considerando o estabelecimento dos setores administrativos em sua sede e ainda a permanência de parte da força de trabalho no antigo endereço.

### PLANILHA DE POSTOS DE TRABALHO – Copeiragem

COPA	COPEIRA	ATENDIMENTO
TÉRREO BLOCO "F"	1	Responsável pelo atendimento do térreo do bloco "F" e andar do auditório dos blocos "E" e "F"
1º ANDAR BLOCO "F"	1	Responsável pelo atendimento do 1º andar do bloco "F"
2º ANDAR BLOCO "F"	1	Responsável pelo atendimento do 2º andar do bloco "F"
3º ANDAR BLOCO "F"	1	Responsável pelo atendimento do 3º andar do bloco "F"
4º ANDAR BLOCO "F"	1	Responsável pelo atendimento do 4º andar do bloco "F" e eventos
2º ANDAR BLOCO "E"	1	Esta copa é responsável pelo atendimento do térreo, 1º e 2º andar do bloco "E".
4º ANDAR BLOCO "E"	1	Responsável pelo atendimento do 3º e 4º andar e eventos.



514 NORTE	1	Esta copa é responsável pelo fornecimento de café para todo o prédio na 514 norte.
SUBSOLO BLOCO "F"	2	Responsáveis pelo abastecimento de garrações, copos descartáveis, limpeza de equipamentos e apoio em eventos e sessões.
SUPERVISOR	1	supervisor para o atendimento e coordenação da equipe
<b>SUBTOTAL DE POSTOS</b>	11	
11		

Sendo assim, o quantitativo atual e pretendido para esta prestação de serviços é de: 10 postos de copeiro e 1 posto de supervisor, totalizando 11 postos.

## 5.2 Previsão para 20 (vinte) meses

Produto	Consumo 2021/2022 (kg)	Previsão para 20 meses (kg)	valor médio	Valor total previsto
café torrado e moído superior	700	1.700	R\$ 32,19	R\$ 54.723,00
açúcar cristal	720	1.600	R\$ 3,21	R\$ 5.136,00
açúcar refinado	120	300	R\$ 3,45	R\$ 1.035,00
xícara de café com pires	400	450	R\$ 24,41	R\$ 10.984,50
copo de vidro long drink 330 ml	200	300	R\$ 6,41	R\$ 1.923,00
<b>TOTAL GERAL PREVISTO</b>				R\$ 73.801,50

## 6. DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução é considerada indivisível, pois o objeto é a prestação de serviço único, ou seja, serviço de copeiragem com fornecimento de insumos. Portanto, sem viabilidade técnica e econômica de licitar por itens. E evitar a situação atual com vários contratos.

## 7. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO

Para aferição da efetividade dos serviços será utilizado registro eletrônico a fim de verificar o cumprimento da carga horária e desta maneira do serviço prestado em horário integral contratado. O teto de horas trabalhadas mensais, serão definidas no contrato e no caso de não se atingir o teto, haverá descontos mensais. O indicador de horas individuais dos postos de trabalho expõe a qualidade dos



funcionários para continuarem a prestação dos serviços.

Em relação aos insumos teremos os indicadores de unidade do consumo mensal, para fundamentar as futuras contratações. Em relação a eficácia no atendimento, serão analisadas as reclamações feitas em relação ao serviço, e estabelecer uma avaliação da execução contratual para prorrogação.

## 8. RISCOS DA AQUISIÇÃO

RISCO 1	MOROSIDADE NO PROCESSO LICITATÓRIO		
Probabilidade (Alta, média e baixa)	Id	DANO	Impacto (Alto, Médio e Baixo)
Baixa	1	Morosidade para recebimento de propostas para elaboração da planilha de custos	alto
Id	AÇÃO DE MITIGAÇÃO E CONTINGÊNCIA		Responsável
1	Auxiliar a Seção de Compras, consultando fornecedores para recebimento das propostas de preços		???
RISCO 2	EMPRESA CONTRATADA É INADIMPLENTE COM AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E NÃO REPASSA O NOVO VALOR REPACTUADO		
Probabilidade (alto, médio, baixo)	ID	DANO	Impacto (alto, médio, baixo)
Média	1	Dano ao erário, paralisação dos serviços pelos prestadores, CMS comparecer em juízo representada pela Procuradoria Municipal	alto
Id	AÇÃO DE MITIGAÇÃO E CONTINGÊNCIA		Responsável
1	Fiscalização administrativa mensal, quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas com aplicação de penalidades		???
1	Utilização de valores da conta vinculada e execução da garantia para pagamento das verbas inadimplidas		???

## 9. INDICAÇÃO DAS RESTRIÇÕES INTERNAS E DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Quanto a critérios: Técnico, Operacional, regulamentar e financeiro é dever da contratada prestar os serviços definidos pela CMS, conforme solicitação prévia da Unidade responsável, bem como responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais relativos à execução do objeto. Quanto à CMS, a mesma dispõe de orçamento previamente programado para arcar com as despesas da contratação, tendo em vista programação anual de contratações.

No caso de transição contratual para uma empresa diversa da atual, será necessário um período de 30 (trinta) dias para implementação de aviso prévio e contratação dos funcionários pela nova empresa.

## 10. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO



A previsão para início do contrato em 15 (quinze) dias a contar de sua assinatura (Ordem de Serviço Nº 28, de 18 de Abril de 2023), tendo em vista a dificuldade de honrar os compromissos da prestadora de serviços atual, com sugestão de prazo de vigência de 20 meses, pois trata de serviço comum de natureza continuada e o prazo superior a 12 meses foi autorizado pelo despacho da Mesa Diretora. A escolha do prazo de 20 meses se justifica devido a diminuição dos custos de trabalho da equipe envolvida quanto a custos com publicações de aditivos e prorrogações, priorizando a desburocratização das atividades desta Casa Legislativa. Outro fator objetivo na análise quanto ao prazo sugerido, é o histórico dos contratos do CMS, desde 2008, com execução indireta com alocação de mão de obra. A execução contratual supera os 20 meses, somente uma empresa que cumpriu 12 meses.

CATEGORIA	EMPRESA	PERÍODO	QTD DE MESES	QTD DE POSTOS
COPEIRAGEM	SUBLIME Serviços Gerais Ltda	12/08/2008 a 30/01/2011	37	15
	CONTRATE Gestão Empresarial Ltda	31/01/2011 a 30/10/2012	21	14
	GVP Consultoria e Produções de Eventos Ltda	31/10/2012 a 30/10/2013	12	16
	PLANALTO Service Ltda	31/10/2013 a 29/12/2015	26	14
	FORTALEZA Serviços Empresariais Ltda	30/12/2015 a 29/12/2017	24	19
	CONTROLES CONTÁBEIS Serviços Ltda	08/01/2018 a 30/04/2021	40	23
	J MACEDO PEREIRA ME	03/05/2022 a		23

## 11. OUTRAS INFORMAÇÕES

A deflagração de novo procedimento licitatório para os serviços de apoio administrativo de copeiragem é necessária, visto o término da vigência contratual em 03/01/2023. E devido ao desinteresse da empresa em prorrogar o contrato.

## 12. CONCLUSÃO DO GESTOR

A opção vantajosa é a contratação da execução indireta do serviço, por meio de postos de trabalho com salário atual e inclusão dos insumos. Observando, em evitar a rotatividade dos funcionários no posto de trabalho. Ressalto que essa modalidade de contratação com inclusão dos insumos é comum no mercado e com ampla concorrência.

## 13. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

Nome	E-mail	Ramal	Unidade


**ANEXO VI - PLANO DE FISCALIZAÇÃO**

<b>INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO</b>		
<b>Contrato</b>		
<b>Processo de Contratação</b>	<b>Processo de Pagamento</b>	
<b>Empresa Contratada</b>		
<b>Objeto Contratado</b>		
<b>Valor Total do Contrato</b>	<b>Valor Mensal</b>	
<b>Início da Vigência</b>		
<b>Termino da Vigência</b>		
<b>Fiscal/Comissão</b>		
<b>Chefe/Coordenador</b>		
<b>AÇÃO</b>		<b>PERIODICIDADE</b>
<b>ASSINATURA</b>		<b>APROVAÇÃO</b>
<b>Fiscal Administrativo:</b> <b>Fiscal Setorial:</b> <b>Fiscal Técnico:</b> <b>Chefe de Divisão de Contrato</b>		
<b>DATA:</b> /        /		
<b>Cliente. Junte-se aos autos respectivos. Santos,</b>		
<b>DATA:</b> /        /		



**ANEXO VII**  
**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

<b>INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO</b>	
<b>Contrato:</b>	
<b>Processo Contratação:</b>	<b>Processo Pagamento</b>
<b>Empresa Contratada:</b>	
<b>Objetivo Contratado:</b>	
<b>Valor Total Contratado:</b>	<b>Valor Mensal:</b>
<b>Início da Vigência:</b>	/ /
<b>Término da Vigência:</b>	/ /
<b>Fiscal/ Comissão:</b>	
<b>Chefe/ Coordenador:</b>	
<b>RELATÓRIO</b>	
<b>OCORRÊNCIAS</b>	
<b>PROVIDÊNCIAS</b>	



<b>SUGESTÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE</b>		
<input type="checkbox"/> Advertência <input type="checkbox"/> Multa <input type="checkbox"/> Suspensão de licitar/Impedimento de contratar	<input type="checkbox"/> Declaração de Inidoneidade <input type="checkbox"/> Impedimento de licitar e contratar (pregão) <input type="checkbox"/> Penalidade simultânea	
<b>JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE</b>		
/ /		
<b>DATA</b>	<b>Assinatura do Fiscal/ Comissão</b>	<b>Assinatura Chefia Imediata</b>


**ANEXO VIII**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO**

<b>INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO</b>			
<b>Modalidade/ Edital:</b>		<b>Homologação:</b>	/ /
<b>Ata de Registro de Preço:</b>		<b>Publicação:</b>	//
<b>Contrato:</b>		<b>Publicação do Extrato:</b>	//
<b>Processo:</b>		<b>Valor Total Contratado:</b>	
<b>Início da Vigência:</b>	/ /	<b>Término da Vigência:</b>	//
<b>Prazo:</b>		<b>Índice de Correção:</b>	
<b>Fiscal/ Comissão:</b>			
<b>Chefe/ Coordenador:</b>		<b>Setor:</b>	
<b>Matrícula:</b>		<b>Tempo de Fiscalização:</b>	
<b>Telefones:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>Empresa Contratada:</b>			
<b>Objeto contratado:</b>			
<b>CNPJ:</b>		<b>Preposto:</b>	
<b>Telefones:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS</b>			
<b>Processos de Pagamento:</b>			



<i>Características</i>	<i>Folhas</i>	<i>Descrição</i>	
<i>Nota de Empenho:</i>			
<i>Ordem de Serviço/</i>	<i>Ordem de Fornecimento:</i>		
<i>Termo Aditivo:</i>			
<i>Objeto do Termo Aditivo:</i>			
<i>Glosa:</i>			
<i>Multa:</i>			
<i>FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</i>			
<i>OBSERVAÇÃO</i>			
<i>ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO/ FINANCEIRO</i>			
<i>Nota Fiscal</i>	<i>Valor</i>	<i>Data</i>	<i>Saldo de Empenho</i>
		//	
		//	
		//	
<i>SALDO</i>			



**ANEXO IX**  
**ORDEM DE FORNECIMENTO/ SERVIÇO N°. XXX/20XX**  
**NOTA DE EMPENHO N° XXXX/ 20XX**

*À Empresa*

*Endereço:*

*CNPJ      Telefone/ Fax/ E-mail*

*Autorizamos V.S.<sup>a</sup> entregar o (s) produtos (s) / prestar o(s) serviço(s) abaixo discriminado(s), observadas as especificações e demais condições constantes do **Processo CMI n° xx/20xx**.*

**I. DO OBJETO ESPECIFICAÇÕES**

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
<i>01</i>				
<b>TOTAL R\$</b>				

**III. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da Ação: XXX; Elemento de Despesa XXXXXXXXXXX do orçamento da CMS/SP para o exercício de 20XX.

**III. PRAZO PARA EXECUÇÃO**

O prazo para se executar o objeto contratado inicia no dia XX/XX/20XX, a partir das XX horas, com término no dia XX/XX/20XX, as XX horas, podendo ser prorrogado, na forma da lei.

**IV. DA OBRIGAÇÃO**



Conforme estabelecido no termo de referência, Edital de Licitação ou Contrato.

#### **VI. DAS PENALIDADES**

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do fornecimento/ serviço, por culpa exclusiva da Empresa Contratada sujeitará esta às penalidades previstas na Lei 14.133/21.

#### **VI. DOS ÔNUS E ENCARGOS**

Todos os ônus ou encargos referentes à execução desta ordem, tais como: frete, seguros, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos ficam totalmente a cargo da Empresa Contratada.

#### **VII. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A execução desta Ordem será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, que deverá atestar a execução do (s) objeto (s) contratado (s), para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

#### **VIII. DAS DEMAIS CONDIÇÕES**

As condições de recebimento do (s) produto (s) / do (s) serviço (s), bem como de pagamento, obedecerão a presente Instrução Normativa.

A Empresa Contrata atesta que Recebeu a Ordem de Fornecimento / Serviço e cópia da Nota de Empenho, e está ciente das condições estabelecidas.

Santos/SP, XX de XXXXXXXX de 20XX.

**Câmara Municipal de Santos**

**Empresa Contratada**

