INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2022

Versão: 01.00

"DISPÕE SOBRE AS REGRAS E DIRETRIZES DO PROCEDIMENTO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, DE SERVIÇOS E DE OBRAS - ESTUDOS PRELIMINARES, PESQUISA DE PREÇOS, GERENCIAMENTO DE RISCOS E TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO - NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ."

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para o Planejamento das contratações - **Estudos Preliminares, Pesquisa de Preços, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico** - das aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Santa Maria de Jetibá.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta instrução Normativa, considera-se:

I. Compra: Toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

II. Serviços: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

III. Licitação: É um procedimento administrativo de observância obrigatória para uma entidade governamental, em que, observada a igualdade entre os participantes, deve ser selecionada a melhor proposta dentre as apresentadas pelos interessados em com ela pactuar determinadas relações de conteúdo patrimonial, uma vez preenchidos os requisitos mínimos necessários ao bom cumprimento.

IV. Documento de Formalização da Demanda - DFD: Documento que dará início ao processo de planejamento, o qual deverá conter o detalhamento da necessidade da área requisitante, da solução que deverá ser atendida pela contratação.

V. Estudo Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base proposta de compra ou contratação do serviço, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

VI. Gerenciamento de riscos - GR: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação.

VII. Termo de Referência - TR: O termo de referência é o documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, o qual deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

A sua elaboração é obrigatória para toda contratação, independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, por dispensa ou inexigibilidade.

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

IX. Preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;

X. Preço máximo: valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis; e

XI. Sobrepreço: preço contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base Legal:

I. Constituição Federal de 1988;

II. Lei n.º 8.666/1993 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.);

III. Lei Federal n.º 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.),

IV. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

V. Instrução Normativa nº 05/2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional);

VI. Instrução Normativa nº 40/2020 (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital);

VII. Instrução Normativa nº 73/2020 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);

VIII. Decreto Federal nº 10.024/2019 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal);

IX. Manual do TCU sobre Licitação e Contratos;

X. Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº. 257/2013 (Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo);

XI. Demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Administrativa e do Setor de Compras:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantê-la atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão sempre que se fizer necessário;

III. Promover ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho dos servidores municipais, promovendo entre outras ações, cursos de treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES.

Art. 6º. São responsabilidades das unidades executoras desta Instrução Normativa:

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de execução e atualização;

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de organização, gestão, controle e o aumento da eficiência operacional;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IV. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução em especial quanto aos procedimentos de organização, gestão, controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação, avaliação e procedimentos de avaliação dos pontos de controle;

II. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Dos Procedimentos Iniciais para Elaboração do Planejamento da Contratação

Art. 8º. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I. Elaboração do Documento de Formalização da Demanda pela Secretaria/Setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo I, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação;

b) a previsão da quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, informação se a execução será parcelada ou única; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual participará preferencialmente de todas as etapas do planejamento da contratação;

II. Protocolar e enviar o documento de que trata o inciso I deste artigo junto com o documento de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo) ao setor de Compras do órgão ou entidade;

III. No setor de compras, será necessária a avaliação do pedido de licitação (ou compra direta) a partir da definição do objetoda licitação e do seu adequado planejamento, pois pode ser que o objeto já esteja sendo demandado por outra secretaria, caso em que deverá ser unificada a demanda devolvendo-seos pleitos para os secretários se ajustarem num único processo; ou se a aquisição do objeto já estiver sendo concluída em outro processo, deverá ser analisada a forma como essa nova demanda poderá ser iniciada, ainda:

a) Dados importantes do objeto devem ser fornecidos pelo Setor demandante, podendo ser complementado ou justificado a depender da conclusão do ETP, e não

sendo obrigação do setor de compras ou de licitações fazer "suposições" ou "adivinhar" as informações relevantes.

b) É necessário que o setor de compras solicite apoio junto ao setor demandante e estabeleça um elo de conexão entre os setores responsáveis pela efetivação da contratação.

IV. Envio à autoridade competente para autorizar o prosseguimento do processo.

V. Designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente (Modelo Anexo II).

VI. Com o estudo da demanda autorizado pela autoridade competente, o processo segue para a equipe designada para formalizar os Estudos Técnicos Preliminares - ETPs.

Seção II

Da Elaboração dos Estudos Técnico Preliminares - ETP

Art. 9º. Os Estudos Técnicos Preliminares constituem a primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o Termo de Referência, definindo a melhor solução para a contratação devida.

Art. 10. Deverá ser adotado prioritariamente a ferramenta de elaboração do Estudo Técnico Preliminar Digital, fornecido pelo Portal de Compras do Governo Federal.

§ 1º. Somente poderá ser adotado o ETP manual para situações esporádicas e que tenham anuência formal da Secretaria Administrativa e da Secretaria Jurídica, utilizando ainda assim o modelo do Anexo III.

§ 2º. No caso da contratação de obras, os ETPs serão elaborados de acordo com esta Instrução Normativa, exceto quando lei ou regulamentação específica dispuser de forma diversa.

Art. 11. A equipe de planejamento de contratação designada deverá estudar o objeto, suas características, peculiaridades, pretensos fornecedores, sua sazonalidade, estimativa de prazo de entrega do produto ou serviço no mercado, levantar o regramento que incide sobre a contratação do objeto (se houver) e pontuar questões específicas com os especialistas no tema (geralmente lotados no setor requisitante e indicados no Documento de Formalização da Demanda - DFD), em fim, conter o máximo de elementos possíveis que possam direcionar a contratação com a maior eficiência possível.

Art. 12. O documento que materializa os Estudos Técnicos Preliminares deverá conter o seguinte conteúdo mínimo obrigatório, conforme diretrizes do modelo constante no anexo III, elencados a seguir:

I. descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II. descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

III. estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

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

V. justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VI. demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

VII. posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação (modelos contidos nos Anexos IV, V e VI).

Art. 13. O Estudo Técnico Preliminar é desejável ser acrescido dos seguintes elementos:

I. descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

II. levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

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

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

III. contratações correlatas e/ou interdependentes;

IV. resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

V. providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

VI. possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.

Parágrafo único. No caso de não apresentação dos itens anteriores, deverá proceder, expressamente, às devidas justificativas no documento do ETP.

Art. 14. São diretrizes para a elaboração dos Estudos Preliminares:

I. Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;

II. Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato (execução), com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;

III. Para a identificação da necessidade de a contratação atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

IV. Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão quando houver;

V. Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

VI. Nos requisitos da contratação elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

VII. No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;

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

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

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

XI. Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

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

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

XIV. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar: considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração; Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do

objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

XV. Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, incluindo nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

XVI. Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela administração, contendo justificativa para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

1. ser técnica e economicamente viável;

2. que não haverá perda de escala; e

3. que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

XVII. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

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

XVIII. Providências para a adequação do ambiente do órgão:

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

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

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

XIX. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

XX. Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação, mesmo que não componham ordinariamente a comissão do ETP.

Art. 15. A elaboração dos ETP:

I. É facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

II. É dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

Seção III

Elaboração Da Pesquisa De Preços

Art. 16. A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo conforme modelo do Anexo X:

I. identificação do agente responsável pela cotação;

II. caracterização das fontes consultadas;

III. série de preços coletados;

IV. método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e

V. justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

Art. 17. Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

Art. 18. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II. Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III. Tabelas de preços referenciais;

IV. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

V. Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º. Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§2º. Quando a contratação pública for decorrente de transferências voluntárias de recursos da União, deverão ser realizadas pesquisa de preços de acordo com os incisos I, II, IV e V.

§3º. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I. Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II. Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III. Registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso V do caput.

Art. 19. É importante frisar que a impossibilidade de utilização de alguma das fontes acima especificadas deve estar consignada nos autos do processo de contratação, de forma a comprovar que, embora a Administração tenha adotado os procedimentos necessários à obtenção de preços daquela fonte, não foi possível alcançar êxito na solicitação.

Art. 20. É indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados de forma a desconsiderar aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais.

Art. 21. Os valores a serem utilizados para pesquisa de preços deverão ser aqueles homologados no processo licitatório, não havendo margem para utilização de propostas que não lograram êxito no procedimento.

Art. 22. Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º. Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º. Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 3º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º. Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

Art. 23. Nos processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

I. Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II. Tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§ 1º. Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º. Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§ 3º. Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.

§ 4º. O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às hipóteses de dispensa de licitação, em especial as previstas nos incisos III, IV, XV, XVI e XVII do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 24. O preço máximo a ser praticado na contratação poderá assumir valor distinto do preço estimado na pesquisa de preços feita na forma desta Instrução Normativa.

§ 1º. É vedado qualquer critério estatístico ou matemático que incida a maior sobre os preços máximos.

§ 2º. O preço máximo poderá ser definido a partir do preço estimado na pesquisa de preço, acrescido ou subtraído de determinado percentual, de forma justificada.

§ 3º. O percentual de que trata o § 2º deve ser definido de forma a aliar a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço.

Seção IV
Do Gerenciamento de Riscos

Art. 25. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I. Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II. Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

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

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

V. Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo Único. A responsabilidade inicial pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger todas as fases do procedimento da contratação.

Art. 26. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos, conforme modelo do anexo VII ou VIII, a depender da complexidade da contratação.

§ 1º. O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

I. Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;

Parágrafo Único. O mapa de risco poderá ser atualizado após a fase de Seleção do Fornecedor, caso, nesta fase sejam identificadas alterações dos riscos previamente indicados, ou após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

Seção V

Das disposições complementares dos Estudos Técnicos Preliminares

Art. 27. A equipe pelos Estudos Técnicos Preliminares irá inserir o Pedido de Compras e o Mapa de apuração de Valores no processo.

Art. 28. Concluídas as etapas relativas aos Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos, a equipe de planejamento deverá encaminhá-los, juntamente com o documento que formaliza a demanda, à autoridade competente da Secretaria requisitante para confecção do Termo de Referências.

Seção V

Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 29. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes constantes do Anexo IX.

Art. 30. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Secretaria Jurídica.

§ 1º. Quando o órgão ou entidade não utilizar os modelos de que trata o caput, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

§ 2º. Cumpre ao setor requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 31. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

k) especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

l) indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

m) especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

Art. 32. Os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

Art. 33. Após a Secretaria Requisitante encaminhará o processo à autoridade competente para análise e, se for o caso, autorizar a abertura de procedimento licitatório;

Art. 34. Sendo autorizada a abertura de processo licitatório, o processo será encaminhado à Secretaria Contábil para a emissão da reserva orçamentária (art. 7º, § 2º, III e art. 14 da Lei 8.666/93), se não for o caso de registro de preços.

Art. 35. Após o processo será remetido ao setor de compras/licitação para confecção da minuta de edital.

Art. 36. Em seguida o processo será encaminhado para a Secretaria Jurídica para análise e aprovação da minuta do edital, devolvido com parecer jurídico ao setor de licitações para início da fase externa da licitação, conforme disposto no art. 21 da Lei 8.666/93.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Administração, Secretaria Jurídica ou Controladoria, por sua vez, poderá o Controle Interno através de procedimentos de auditoria interna verificar a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 38. Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE-ES em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Santa Maria de Jetibá-ES, 07 de março de 2022.

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara

LUIZ AUGUSTO MILL
Controlador Geral Interno

CLAUDIA IVONE KURTH
Secretária Jurídica

ANEXO I

Modelo de Documento de Formalização da Demanda

Órgão:
Secretaria Requisitante:
Secretarias que se utilizarão da ATA de Registro de Preços ou da aquisição (se for o caso):
Nome do responsável pela demanda:
E-mail institucional:
1. Informações Gerais
Nº do processo administrativo anterior:
Modalidade adotada na contratação anterior:
Gestor(a) do contrato (fiscal) ou gerenciador(a) da ATA:
Servidor e, respectiva matrícula, indicado para compor a equipe de planejamento:
Fiscal (s) e, respectiva matrícula indicado (s) pelo gestor do Contrato (ou gerenciador da Ata):
Nº do Contrato ou Ata de Registro dePreços da contratação anterior:
Encerramento da vigência do instrumento anterior:
2. Justificativa/Necessidade da Contratação
3. Quantidade de Serviço a Ser Contratado
4. Data Prevista Para Início da Realização do Objeto:
5. Documentos Anexos à Solicitação de Demanda:
Data: ___/___/_ _.
Responsável pela Formalização da Demanda

ANEXO II

Modelo Portaria de Designação

PORTARIA Nº ...

DESIGNA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DO PROCESSO Nº XXXX.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando o disposto no Art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666,de 21 de junho de 1993, que determina a realização dos estudos técnicos preliminares.

- considerando que a fase de planejamento das contratações deve ser atualizada às boas práticas inserindo a análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais a composição do Termo de Referência ou do Projeto Básico, regulamentando procedimentos padronizados.

- considerando o disposto no Art. 33, Inciso II da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, em atendimento ao disposto no art. 8º, V da Instrução Normativa nº XXXX/2021 os servidores abaixo relacionados ao desempenho das funções, para compor a Equipe de Planejamento da Contratação nos autos do Processo nº

XXX/2021, para aquisição de xxxxx, sob a coordenação do primeiro:

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** - matrícula: XXXXX;
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** - matrícula: XXXXX;
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** - matrícula: XXXXX;

Parágrafo único. Os servidores acima designados devem atuar de forma harmônica e eficaz a fim de produzir o melhor resultado ao interesse do município, devendo prestigiar a ética e não se distanciar dos princípios constitucionais regentes das contratações públicas, em especial o da legalidade, da eficiência, o da primazia do interesse público e o da razoabilidade, com o objetivo da entrega do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Pesquisa de Preços nos termos da Instrução Normativa nº XXXX/2022.

Art. 2º O Planejamento da Contratação será realizado a partirdos procedimentos que já integram a fase de planejamento das licitações da Câmara, visando materializar atos imprescindíveis às contratações, devendo culminar no relatório de viabilidade ounão da contratação.

Art. 3º A Equipe de Planejamento ora constituída fica autorizada a consultar servidores ou contratados que detenham conhecimentos específicos e possam auxiliar na conclusão dos trabalhos, bem como requisitar documentos que entenda pertinentes a qualquer setor da estrutura do órgão.

Parágrafo Único. Caso o servidor demandado se recuse a prestar as informações ou oferecer os documentos solicitados pela Equipe ou obstaculize a realização dos trabalhos pertinentes, a chefia imediata deverá ser comunicada para providenciar o atendimento da demanda e apurar a omissão ocorrida.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 07 de março de 2022.

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara

ANEXO III

Modelo de Relatório ETP

Estudo Técnico Preliminar nº xxxx/2022

1. Informações Básicas

Número do Processo: xxxxx/2022

2. Descrição da necessidade

O órgão demandante deve 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. EX: Aquisição de mobiliário.

***Este campo é obrigatório.**

3. Área requisitante

Setor Requisitante:

Responsável: (pode ser mais de um)

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

***Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

5. Levantamento de Mercado

Contratações Gerais

O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

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

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

Caso, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

***Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

6. Descrição da solução como um todo

Contratações Gerais

Definir a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

***Este campo é obrigatório.**

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas.

Contratações Gerais

Em observância ao disposto no Art. 15, § 7°, II, da Lei n° 8.666/93, 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 - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc).

A estimativa das quantidades a serem contratadas devem ser acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

***Este campo é obrigatório.**

8. Estimativa do Valor da Contratação

Contratações Gerais

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

***Este campo é obrigatório.**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Contratações Gerais

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala.

***Este campo é obrigatório.**

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratações Gerais

Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.
***Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Contratações Gerais

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;
***Este campo é obrigatório.**

12. Resultados Pretendidos

Contratações Gerais

Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.
***Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

13. Providências a serem adotadas

Contratações Gerais

Informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;
***Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

14. Possíveis Impactos Ambientais

Contratações Gerais

Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

***Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

15. Declaração de Viabilidade

É obrigatório que você declare expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares.

***Caso o projeto seja inviável é obrigatório informar a justificativa de inviabilidade.**

16. ANEXOS

17. Responsáveis

SERVIDOR XXXX
SERVIDOR XXXX
SERVIDOR XXXX

ANEXO IV

Modelo De Declaração De Viabilidade

Declaração de Viabilidade

Considerando os estudos preliminares efetivados pela equipe de planejamento subscrita acerca do objeto em apreço, constatou-se a **VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA** para a contratação de..... da Câmara, no exercício de ....., pela forma orientada no presente relatório.

Santa Maria de Jetibá-ES, .../...../.....

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO V

Modelo De Declaração De Viabilidade Alterada

Declaração De Viabilidade Alterada

Considerando os estudos preliminares efetivados pela equipe de planejamento subscrita acerca do objeto em apreço, concluiu--se pela **ALTERAÇÃO DE VIABILIDADE** para a contratação nos termos inicialmente requeridos, que consistia inicialmente na aquisição de ....., para ....., nos termos devidamente justificados no presente relatório.

Santa Maria de Jetibá-ES, .../...../.....

XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VI

Modelo De Declaração de Inviabilidade

Declaração de Inviabilidade

Considerando os estudos preliminares efetivados pela equipe de planejamento subscrita acerca da contratação em apreço, constatou-se a **INVIABILIDADE TÉCNICA** para a contratação nos termos inicialmente requeridos, conforme devidamente justificado no presente relatório.

Santa Maria de Jetibá-ES, .../...../.....

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VII

Mapa de Riscos

Método qualitativo

MAPA DE RISCOS		
Objeto da contratação:		
Fase de análise		
( ) Planejamento da Contratação ( ) Gestão do Contrato		
Identificação de riscos		
Evento de Risco 01:		
Probabilidade da incidência		( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto		( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Id	Dano	
Id	Ação Preventiva	Responsável
Id	Ação de Contingência	Responsável
Evento de Risco 02:		
Probabilidade da incidência		( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto		( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Id	Dano	
Id	Ação Preventiva	Responsável
Id	Ação de Contingência	Responsável
Responsáveis		

ANEXO VIII

Mapa de Riscos

Método Semiquantitativo

MAPA DE RISCOS		
Objeto da contratação:		
Fase de análise		
( ) Planejamento da Contratação ( ) Gestão do Contrato		
Identificação de riscos		
Evento de Risco 01:		
Probabilidade da incidência (P)	Impacto (I)	Nível de Risco (P) X (I)
Id	Dano	
Id	Ação Preventiva	Responsável
Id	Ação de Contingência	Responsável
Evento de Risco 02:		
Probabilidade da incidência (P)	Impacto (I)	Nível de Risco (P) X (I)
Id	Dano	
Id	Ação Preventiva	Responsável
Id	Ação de Contingência	Responsável
Responsáveis		

A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 10, conforme definida nas tabelas abaixo:

Escala de Probabilidade (P) - associada às chances do risco ocorrer		
Descritor	**Descrição**	**Nível**
Muito Baixa	Evento extraordinário ou improvável - sem histórico de ocorrência, poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Evento raro. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Evento possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade de frequência reduzida e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	5
Alta	Evento provável, usual. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	8
Muito Alta	Evento praticamente certo. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade, evento repetitivo e constante.	10

Escala de Impacto (I) - associada às consequências no caso do risco ocorrer		
Descritor	**Descrição**	**Nível**
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação	5
Alto	Impacto significante nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação, de difícil reversão	8
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação, irreversível	10

Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, alto e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco	
Risco Baixo (RB)	0 - 9,99
Risco Médio (RM)	10 - 39,99
Risco Alto (RA)	40 - 79,99
Risco Extremo (RE)	80 - 100

MATRIZ DE RISCO:

IMPACTO						
	Muito Alto 10	10 RM	20 RM	50 RA	80 RE	100 RE
	Alto 8	8 RB	16 RM	40 RA	64 RA	80 RE
	Médio 5	5 RB	10 RM	25 RM	40 RA	50 RA
	Baixo 2	2 RB	4 RB	10 RM	16 RM	20 RM
	Muito Baixo 1	1 RB	2 RB	5 RB	8 RB	10 RM
		Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 5	Alta 8	Muito Alta 10
		PROBABILIDADE				

Diretrizes para priorização ou tratamento de risco:

RE	Nível de risco muito além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado à governança e alta administração e ter uma resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização do dirigente máximo.
RA	Nível de risco além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado a alta administração e ter uma ação tomada em período determinado. Postergação de medidas só com autorização do dirigente de área.
RM	Nível de risco dentro do apetite a risco. Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da gerência na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais.
RB	Nível de risco dentro do apetite a risco, mas é possível que existam oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas assumindo-se mais riscos, avaliando a relação custos x benefícios, como diminuir o nível de controles.

ANEXO IX

Diretrizes Para Elaboração Do Projeto Básico (Pb) Ou Termo De Referência (Tr)

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Secretária Jurídica, observadas as diretrizes dispostas neste anexo.

1. São diretrizes gerais para a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência:

1.1. São vedadas especificações que:

a) por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;

b) não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão ou entidade;

c) estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

2. São diretrizes específicas a cada elemento do Termo de Referência ou Projeto Básico:

2.1 Declaração do Objeto:

a) Fazer descrição sucinta, com os três elementos essenciais que compõem o núcleo do objeto, que é imutável:

a.1. declaração da natureza do objeto;

a.2. quantitativos; e

a.3. prazo do contrato, incluindo a possibilidade de prorrogação do contrato, se for o caso.

b) Indicar o código do item a ser contratado.

2.2. Fundamentação da contratação:

a) Os Estudos Preliminares serão anexos do TR ou PB, quando for possível a sua divulgação;

2.3. Descrição da solução como um todo:

a) Descrição da solução como um todo extraída dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações decorrentes de amadurecimento com relação à descrição da solução.

2.4. Requisitos da contratação:

a) Transcrever o item "Requisitos da contratação" dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações, pois após aprovação desses Estudos Preliminares, a equipe de

Planejamento da Contratação pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender;

b) Enquadrar as categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-lo;

c) Estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

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

e) Estabelecer obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto.

2.5. Modelo de execução do objeto:

a) Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

a.1. a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

a.1.1. atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

a.2. a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

a.3. a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

a.4.a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

a.5. os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

a.6. os deveres e disciplina exigidos;

a.7. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

a.8. demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

b) Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado.

c) Definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso;

d) Definir o modelo de Ordem de Serviço que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço seja realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato, devendo conter, no mínimo:

d.1) a identificação do pedido;

d.2) a identificação da contratada;

d.3) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;

d.4) a prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;

d.5) demais detalhamentos compatíveis com a forma da prestação dos serviços;

d.6) o local de realização dos serviços;

d.7) os recursos financeiros;

d.8) os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados; e

d.9) a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

e) Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

f) Definir com base nas informações dos Estudos Preliminares:

f.1.se haverá ou não possibilidade de subcontratação de parte do objeto, e, em caso afirmativo, identificar a parte que pode ser subcontratada;

f.2. se haverá ou não obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP;

f.3. se haverá ou não possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.

2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

a) Definir os atores que participarão da gestão do contrato;

b) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;

c) Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;

d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

d.1. estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

d.1.1. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;

d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

d.2. estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;

d.3. identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

d.3.1. considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

d.3.2. prever fatores que estejam fora do controle dos prestadores que possam interferir no atendimento das metas;

d.3.3. os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;

d.3.4. evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

d.4. descrever detalhadamente, de acordo com o previsto na subalínea "d.3" acima, os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

d.4.1. indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

d.4.2. indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

d.4.3. metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

d.4.4. previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

d.4.5. registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

d.4.6. previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for ocaso;

2. na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

3. o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

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

f) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

g) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

h) Definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

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

j) Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Secretaria Jurídica, bem como às seguintes diretrizes:

j.1. relacionar as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

j.2. definir o rigor das sanções de que trata o subitem j.1, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

j.3.No caso de multa:

j.3.1. definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

j.3.2. definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

j.3.3. definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

j.3.4. definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

j.4. definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.

k) Definir as garantias de execução contratual, quando necessário.

k.1. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhista se previdenciários não quitados pela contratada.

2.7 Forma de seleção do fornecedor:

a) Identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), justificando a escolha;

b) No caso de a seleção do fornecedor ocorrer por processo licitatório, enquadrar o serviço como comum ou não.

2.8 Critérios de seleção do fornecedor:

a) Definir os critérios de habilitação indicados para a contratação, atentando para:

a.1. analisar e identificar os critérios de qualificação econômico-financeiras a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

a.2. analisar e identificar os critérios de qualificação técnica a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

b) Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção "Requisitos da contratação";

c) No caso de licitações técnica e preço ou melhor técnica, definir os critérios técnicos pontuáveis, indicados para a contratação, que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção "Requisitos da contratação";

d) Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários;

e) Definir os critérios de julgamento das propostas, incluindo:

e.1. os critérios de preferência e desempate aplicáveis;

e.2. margem de preferência, se aplicável.

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

2.10 Adequação orçamentária:

a) Indicar a dotação orçamentária da contratação.

ANEXO X
Formulário Pesquisa De Preços

Agente(s) responsável (eis) pela pesquisa:

Nome: Matrícula nº:

Fontes de consulta:

- ☐ Painel de Preços
- ☐ Aquisições e Contratos de outros entes públicos
- ☐ Pesquisa publicada na internet
- ☐ Pesquisa direta com o fornecedor
- ☐ Tabelas Referenciais

Justificativa:

Série de preços coletados:

Fornecedor 1:	
Fornecedor 2:	
Fornecedor 3:	

Fornecedores consultados que não responderam a solicitação:

Nome e CNPJ

Metodologia utilizada na definição do valor estimado:

- ☐ Menor Preço
- ☐ Média
- ☐ Mediana
- ☐ Outro critério/ método

Justificativa:

Santa Maria de Jetibá-ES, …./……./2022.

Responsável(eis) pela pesquisa de preços

ANEXO XI
Fluxograma Processual na Câmara Municipal

