PORTARIA CMC/056/2026

Regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Congonhas e estabelece fluxos e procedimentos para os processos de contratação.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de adequar os procedimentos internos de contratação às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta o processo de contratação pública no âmbito da Câmara Municipal de Congonhas, em observância às normas gerais da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º. As contratações na Câmara Municipal de Congonhas observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

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

I - Presidência: O Presidente da Mesa Diretora, autoridade máxima do Poder Legislativo Municipal.

II - Diretoria Geral: O Diretor Geral do Legislativo, agente de gestão administrativa subordinado diretamente à Presidência.

III - Setor Demandante: As Gerências da Administração, do Legislativo, de Recursos Humanos, a Diretoria do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) e a Diretoria Geral, quando a demanda for da Presidência.

IV - Gestor da Área: O titular do setor demandante.

V - Agentes Públicos: Os servidores que, em virtude de suas atribuições, participam dos processos de contratação regidos por esta Portaria.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A governança das contratações públicas é de responsabilidade da alta administração da Câmara, competindo à Presidência, com o auxílio da Diretoria Geral, assegurar a supervisão e o alinhamento estratégico dos processos licitatórios.

Art. 5º. Compete à Presidência da Câmara, como autoridade máxima da entidade:

I - Aprovar o Plano de Contratações Anual;

II - Autorizar a abertura dos processos de contratação;

III - Designar o agente de contratação, a comissão de contratação e os fiscais de contrato e a equipe de apoio;

IV - Julgar os recursos administrativos em última instância;

V - Adjudicar o objeto, homologar o resultado, anular ou revogar o procedimento licitatório;

VI - Autorizar a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e designar a respectiva comissão processante;

VII - Assinar os contratos e seus respectivos termos aditivos.

Art. 6º. Compete à Diretoria Geral a coordenação geral dos processos administrativos de contratação, o apoio direto à Presidência e a gestão das demandas iniciadas pela alta administração.

Art. 7º. Compete à Procuradoria Jurídica exercer o controle prévio de legalidade dos processos de contratação, emitindo pareceres sobre minutas de editais, contratos, termos aditivos, e em recursos e impugnações, na forma da lei.

Art. 8º. Compete à Controladoria Geral do Legislativo o controle interno de todos os atos de gestão, incluindo a verificação da conformidade dos processos de contratação com as normas vigentes e os princípios da administração pública.

CAPÍTULO III

DA FASE PREPARATÓRIA

Seção I

Do Plano de Contratações Anual (PAC)

Art. 9º. O Plano Anual de Contratações é o instrumento de governança e planejamento que consolida e divulga todas as demandas que a Câmara Municipal pretende contratar no exercício subsequente, alinhando as contratações às necessidades públicas e à programação orçamentária.

§ 1º - Caberá à Diretoria Geral da Câmara iniciar, conduzir e consolidar o processo de elaboração do PAC, articulando-se com os setores demandantes para o levantamento das necessidades e com a Presidência para o alinhamento estratégico.

§ 2º - Para cada item a ser contratado, o Plano de Contratações Anual deverá conter, no mínimo:

I - a descrição sucinta e clara do objeto;

II - a justificativa da necessidade da contratação;

III - a estimativa preliminar da quantidade e do valor;

IV - o grau de prioridade da demanda (alta, média ou baixa);

V - a data estimada para o início do processo de contratação;

VI - o setor demandante.

§ 3º - A elaboração do Plano de Contratações Anual seguirá o seguinte cronograma:

I - Até a primeira quinzena de abril de cada ano, os setores demandantes deverão registrar suas necessidades no sistema eletrônico de gestão.

II - A Diretoria Geral consolidará as demandas, verificará sua conformidade com os objetivos estratégicos da Câmara e elaborará a minuta do Plano de Contratações Anual.

III - O Plano de Contratações Anual será aprovado pela Presidência até o final do mês de maio e publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Eletrônico do Município.

§ 4º - O Plano de Contratações Anual deverá guardar compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 5º - O Plano de Contratações Anual poderá ser revisado ou alterado, mediante justificativa formal do setor demandante e autorização da Presidência, devendo a nova versão ser publicada nos mesmos meios do plano original.

§ 6º - Como regra, nenhum processo de contratação será iniciado sem que a demanda esteja prevista no Plano de Contratações Anual, ressalvadas as situações de urgência ou necessidade superveniente, devidamente justificadas e autorizadas pela Presidência.

§ 7º - A elaboração do Plano de Contratações Anual deve ser um processo criterioso, e não meramente formal, visando ao planejamento efetivo e à boa governança.

Seção II

Do Início do Processo de Contratação

Art. 10. O processo de contratação terá início com o Documento de Formalização da Demanda (DFD), expedido pelo gestor do setor demandante, que deverá:

I - Justificar a necessidade da contratação, demonstrando sua compatibilidade com o PAC e o alinhamento com o interesse público;

II - Estimar a quantidade total a ser contratada para o atendimento da demanda durante todo o exercício, considerando o consumo e a utilização prováveis de objetos de mesma natureza, a fim de evitar o fracionamento ilegal de despesa, acompanhando a estimativa das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

III - Indicar a data ou período previsto para a contratação.

Art. 11. O setor demandante é o responsável pela elaboração dos artefatos de planejamento, podendo delegar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR) a um agente de planejamento, preferencialmente servidor efetivo.

Parágrafo único - A delegação não exime o gestor da área de sua responsabilidade, sendo a aprovação formal dos artefatos por ele condição indispensável para o prosseguimento do processo.

Seção III

Do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Art. 12. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que evidencia o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, devendo conter os elementos mínimos previstos no art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º - A elaboração do Estudo Técnico Preliminar é obrigatória em todas as contratações, exceto:

I - Nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, previstas no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021;

II - Nas contratações de pronto pagamento de que trata o art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021;

III - Nas contratações de serviços de manutenção de veículos automotores de que trata o § 7º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

IV - Nas hipóteses de contratação emergencial previstas no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, desde que a urgência da situação, devidamente justificada, seja incompatível com o tempo necessário para a elaboração do ETP.

§ 2º - Ao final do ETP, quando sua elaboração for exigível, o agente responsável e o gestor da área deverão manifestar-se conclusivamente pela viabilidade e razoabilidade da contratação.

Seção IV

Do Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência (TR)

Art. 13. O gerenciamento de riscos é um processo contínuo e integrado à fase preparatória, destinado a identificar, avaliar e tratar eventos que possam comprometer o alcance dos objetivos da contratação, a eficácia do processo licitatório e a boa execução contratual.

§ 1º - O Mapa de Riscos é o documento que formaliza o gerenciamento de riscos e deverá conter, no mínimo:

I - A identificação dos principais riscos que possam surgir nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato;

II - A análise da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco, classificando-os quanto à sua relevância;

III - A definição das ações de resposta para tratar os riscos identificados, que podem incluir medidas de prevenção, mitigação, transferência ou aceitação;

IV - A indicação dos responsáveis pelo monitoramento e controle dos riscos ao longo do processo.

§ 2º - A elaboração do Mapa de Riscos é obrigatória para todas as licitações, podendo ser simplificada, a critério do gestor da área e mediante justificativa, para as contratações de baixa complexidade ou de pequeno valor.

§ 3º - As conclusões do Mapa de Riscos deverão subsidiar a elaboração do Termo de Referência e da minuta de contrato, influenciando a definição de requisitos de qualificação, critérios de medição e pagamento, obrigações das partes e o regime de aplicação de sanções.

§ 4º - Nas contratações de grande vulto ou de alta complexidade, o Mapa de Riscos servirá de base para a elaboração da Matriz de Riscos, que será anexada ao contrato para definir a alocação de responsabilidades entre as partes, conforme o art. 103, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 14. O Termo de Referência é o documento que detalha o objeto a ser contratado e estabelece as regras da futura contratação e execução. Sua elaboração deve ser clara, precisa e objetiva, servindo como o principal guia técnico para a formulação das propostas e para a gestão do contrato.

1º - O Termo de Referência deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos, em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021:

I - Definição do objeto: Descrição detalhada e precisa do bem ou serviço, incluindo especificações, quantitativos e local de entrega/execução, vedada a indicação de marcas ou características que direcionem a contratação, salvo em caso de padronização justificada.

II - Fundamentação da contratação: Resumo da necessidade a ser atendida, em alinhamento com o Documento de Formalização de Demanda e o Estudo Técnico Preliminar.

III - Requisitos da contratação: Definição das condições e obrigações que o contratado deverá atender.

IV - Modelo de execução do objeto: Descrição de como o serviço será prestado ou o bem será entregue.

V - Modelo de gestão do contrato: Indicação de como será realizada a fiscalização e o acompanhamento da execução.

VI - Critérios de medição e pagamento: Regras claras para a medição dos serviços ou recebimento dos bens e para a efetivação dos pagamentos.

VII - Estimativa do valor da contratação: Apresentação do valor de referência, acompanhado da pesquisa de preços.

§ 2º - O TR deverá ser coerente com o ETP e com o Mapa de Riscos.

§ 3º - A aprovação do TR pelo Gestor do Setor demandante é condição indispensável para o prosseguimento do processo.

Seção V

Da Pesquisa de Preços e da Dotação Orçamentária

Art. 15. A estimativa do valor da contratação será realizada mediante pesquisa de preços e deverá refletir os valores praticados pelo mercado.

§ 1º - A pesquisa de preços observará, preferencialmente e de forma combinada ou não, os seguintes parâmetros:

I - Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e a outros painéis de preços;

II - Análise de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;

III - Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada ou de sítios eletrônicos de domínio amplo;

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores;

V - Pesquisa na base de dados de notas fiscais eletrônicas.

§ 2º - Para obras e serviços de engenharia, a estimativa de valor terá como referência, prioritariamente, as tabelas SINAPI e SICRO.

§ 3º - O resultado da pesquisa de preços, incluindo a memória de cálculo e a justificativa da metodologia, deverá ser anexado aos autos.

Art. 16. Após a aprovação do planejamento, o processo será encaminhado:

I - À Contabilidade, para que ateste a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa;

II - À Tesouraria, para que ateste a disponibilidade financeira para o pagamento das obrigações.

Seção VI

Do Encerramento da Fase Preparatória

Art. 17. A fase preparatória do processo de contratação, ou fase interna, encerra-se, formalmente:

I - Nos processos de dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, I e II), com a elaboração do Aviso de Contratação Direta, a ser publicado no PNCP;

II - Nos procedimentos licitatórios, com a aprovação da minuta final do Edital e de seus anexos pelo gestor do setor requisitante, após o parecer técnico da Controladoria Interna e o parecer jurídico conclusivo de que trata o art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

III - Nos demais casos de contratação direta, quais sejam, inexigibilidade ou outras hipóteses de dispensa, com o parecer técnico de enquadramento da despesa às hipóteses legais, de responsabilidade do gestor do setor requisitante.

CAPÍTULO IV

DA FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 18. A fase de seleção do fornecedor, ou fase externa, será conduzida por um agente de contratação ou, quando a complexidade justificar, por uma comissão de contratação, designados pela Presidência entre servidores efetivos da Câmara.

§ 1º - Compete ao agente de contratação e à comissão, no que couber:

I - Conduzir a sessão pública da licitação;

II - Receber, examinar e julgar os documentos de habilitação e as propostas;

III - Realizar diligências para sanar dúvidas ou verificar a exequibilidade de propostas;

IV - Conduzir a etapa de lances e negociar condições mais vantajosas;

V - Instruir e analisar impugnações e recursos;

VI - Elaborar as atas e os relatórios pertinentes;

VII - Encaminhar o processo devidamente instruído à Controladoria Geral e Procuradoria para considerações ou pareceres técnicos finais e, posteriormente, à autoridade superior, recomendando a adjudicação e a homologação.

§ 2º - O agente de contratação da fase externa e os membros da comissão responderão pelos atos que praticarem, devendo suas decisões ser sempre fundamentadas.

Art. 19. As licitações serão processadas e julgadas seguindo o rito procedimental estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

Art. 20. As impugnações e os recursos serão processados pelo agente de contratação ou pela comissão, que, em caso de matéria técnica, solicitará manifestação do setor demandante.

Art. 21. A Câmara Municipal de Congonhas utilizará o PNCP para a divulgação centralizada de seus atos, sendo o Diário Oficial Eletrônico do Município o órgão de imprensa oficial para publicação dos extratos.

CAPÍTULO V

DAS COMPRAS DIRETAS

Art. 22. A contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade, é medida excepcional e será formalizada em processo administrativo próprio, instruído e fundamentado conforme o art. 72, da Lei nº 14.133/2021, contendo, no mínimo:

I - Documento de Formalização de Demanda;

II - Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, quando aplicável;

III - Estimativa de despesa;

IV - Comprovação dos requisitos de habilitação do contratado;

V - Razão da escolha do contratado;

VI - Justificativa de preço;

VII - Pareceres técnico da Controladoria e da Procuradoria;

VIII - Comprovação da disponibilidade orçamentária;

IX - Autorização da Presidência.

Art. 23. As dispensas de licitação em razão do valor (art. 75, I e II) serão, preferencialmente, processadas por sistema de dispensa eletrônica.

Parágrafo único. A não utilização do sistema eletrônico deverá ser justificada em ato motivado.

Art. 24. Para as despesas de pronto pagamento, até o limite previsto no art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, fica dispensada a elaboração de Termo de Referência, sendo o processo instruído com o Documento de Formalização de Demanda, cotações de mercado e comprovação da disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 25. A gestão dos contratos administrativos da Câmara será de responsabilidade de cada setor demandante, por intermédio das respectivas Subgerências ou Diretoria Geral quando a demanda vier da Presidência ou da Mesa Diretora, cujo titular atuará como Gestor de Contratos, sendo responsável pela coordenação e pelo acompanhamento gerencial e administrativo da execução contratual.

§ 1º - A função de gestão do contrato é segregada da função de fiscalização, competindo ao Gestor de Contratos, além de outras atribuições, o seguinte:

I - Providenciar a formalização dos termos contratuais e seus aditivos;

II - Realizar a publicação dos extratos no PNCP e no Diário Oficial Eletrônico;

III - Alimentar e manter atualizados os sistemas de controle e prestação de contas;

IV - Acompanhar os prazos de vigência e a validade das garantias;

V - Instruir os processos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - Coordenar as atividades dos fiscais do contrato, centralizando a comunicação;

VII - Receber e analisar os relatórios e notificações da fiscalização, adotando as providências administrativas necessárias;

VIII - Autorizar o pagamento ao contratado, somente após a atestação formal do fiscal.

IX - Verificar, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas pertinentes e juntá-las ao respectivo processo;

X - Providenciar o registro das sanções definitivas aplicadas pela Câmara no Ceis e no Cnep, após a conclusão do respectivo Processo Administrativo de Responsabilização.

Art. 26. A fiscalização do contrato será exercida por um ou mais servidores, denominados fiscais de contrato, que serão os responsáveis pelo acompanhamento da execução do objeto, reportando-se diretamente ao Gestor de Contratos.

§ 1º - A designação dos fiscais observará o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, devendo recair, preferencialmente, sobre servidor efetivo do quadro permanente da Câmara.

§ 2º - São atribuições do fiscal do contrato:

I - Acompanhar in loco a execução do objeto, verificando sua conformidade com o TR;

II - Atestar o recebimento provisório e definitivo dos bens ou a correta prestação dos serviços;

III - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do contrato e registrar todas as ocorrências relevantes;

IV - Comunicar imediatamente ao Gestor de Contratos quaisquer falhas ou irregularidades;

V - Propor ao Gestor de Contratos a aplicação de sanções, glosas ou execução de garantias.

§ 3º - O fiscal técnico, vinculado ao setor demandante, focará nos aspectos de qualidade e desempenho do objeto.

§ 4º - Nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será obrigatória a designação de um fiscal administrativo, responsável por verificar e atestar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

§ 5º - Nos contratos que envolvam obras e serviços de engenharia, a fiscalização técnica será, obrigatoriamente, exercida por profissional com formação específica na área. Na impossibilidade de designar servidor qualificado, a Câmara deverá contratar suporte técnico especializado.

§ 6º - A omissão ou falha na fiscalização que resulte em prejuízo à Administração poderá acarretar a responsabilização solidária do fiscal, na medida de sua culpa.

§ 7º - É vedada a designação como fiscal de contrato do servidor que atue, direta ou indiretamente, na execução do respectivo contrato, bem como do pregoeiro
e dos membros da comissão de licitação responsáveis pelo procedimento que deu origem à contratação, em observância ao princípio da segregação de funções.

Art. 27. O contratado deverá, no ato da assinatura do contrato, cadastrar-se no sistema SIGA, indicando um representante legal com poderes para receber notificações e praticar atos de comunicação eletrônica.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

Art. 28. A apuração de responsabilidade do contratado por infrações será realizada por meio de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único - O Processo Administrativo de Responsabilização será instaurado por portaria da Presidência, de ofício ou mediante provocação do Gestor de Contratos, que indicará os fatos a serem apurados e designará a comissão processante.

Art. 29. O Processo Administrativo de Responsabilização será conduzido por uma comissão processante, composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis.

Parágrafo único - É vedada a participação, na comissão, de agentes que tenham atuado no planejamento, seleção ou fiscalização do contrato em apuração.

Art. 30. A condução do Processo Administrativo de Responsabilização seguirá o seguinte rito:

I - Citação: O contratado será citado para, em 15 dias úteis, apresentar defesa prévia e indicar provas.

II - Instrução: A comissão promoverá a tomada de depoimentos e outras diligências, garantindo ao contratado o direito de acompanhar os atos.

III - Alegações Finais: Encerrada a instrução, o contratado será intimado para, em 10 dias úteis, apresentar suas alegações finais.

IV - Relatório Final: A comissão elaborará relatório final conclusivo, propondo o arquivamento ou a aplicação da sanção, e encaminhará os autos à Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica para pareceres.

Art. 31. Com os pareceres da Controladoria Geral e da Procuradoria, o processo será remetido à Presidência para decisão final motivada.

Parágrafo único - Da decisão que aplicar a sanção, caberá recurso administrativo à própria Presidência, no prazo de 15 dias úteis.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Presidência da Câmara, ouvida a Controladoria Geral e a Procuradoria Jurídica.

Art. 33. A existência da presente regulamentação não exime os agentes responsáveis pela condução dos processos e gestão e fiscalização dos contratos da observância das demais exigências impostas pela Lei nº 14.133/21 e seus regulamentos federais.

Art. 34. Esta Portaria e seu anexo único, entram em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias CMC nº 145/2023, nº 146/2023, nº 147/2023, nº 148/2023 e nº 149/2023, todas de 30.08.2023, bem como as demais disposições em contrário.

Congonhas, 11 de março de 2026.

Averaldo Pereira da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Congonhas

ANEXO ÚNICO

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

(Art. 34 da Portaria nº 56/2026)

FASE 1 – FASE PREPARATÓRIA (FASE INTERNA)

1

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PAC)

Os setores demandantes registram suas necessidades até a 1ª quinzena de abril. A Diretoria Geral consolida as demandas e elabora a minuta do PAC. A Presidência aprova até o final de maio. Publicação no PNCP e Diário Eletrônico. (Art. 9º da Portaria | Art. 12, VII, Lei 14.133/2021)

▼

2

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

O gestor do setor demandante elabora o DFD contendo: justificativa da necessidade e compatibilidade com o PAC; estimativa de quantidade total para o exercício (evitar fracionamento); indicação de data/período previsto. (Art. 10 da Portaria | Art. 72, I, Lei 14.133/2021)

▼

3

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Documento que evidencia o problema e a melhor solução. Obrigatório em todas as contratações, EXCETO: dispensa por valor (art. 75, I e II); pronto pagamento (art. 95, §2º); manutenção de veículos (art. 75, §7º); emergência (art. 75, VIII), quando justificada. Ao final: manifestação conclusiva pela viabilidade. (Art. 12 da Portaria | Art. 18, §1º, Lei 14.133/2021)

▼

4

MAPA DE RISCOS

Identificação, análise de probabilidade/impacto e ações de resposta para os riscos da contratação. Obrigatório para licitações; simplificável para baixa complexidade. Subsidia o TR e a minuta de contrato. Em contratações de grande vulto: elaborar Matriz de Riscos (art. 103, Lei 14.133). (Art. 13 da Portaria)

▼

5

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Documento principal que detalha: definição do objeto; fundamentação (DFD + ETP); requisitos; modelo de execução; modelo de gestão e fiscalização; critérios de medição/pagamento; estimativa de valor. Aprovação pelo Gestor do Setor – condição indispensável. (Art. 14 da Portaria | Art. 6º, XXIII, Lei 14.133/2021)

▼

6

PESQUISA DE PREÇOS

Parâmetros preferenciais (combinados ou não): PNCP e painéis de preços; contratações similares de outros órgãos; mídia especializada e sítios eletrônicos; pesquisa direta com mínimo de 3 fornecedores; base de notas fiscais eletrônicas. Para engenharia: SINAPI e SICRO. Memória de cálculo obrigatória nos autos. (Art. 15 da Portaria | Art. 23, §1º, Lei 14.133/2021)

▼

7

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Encaminhamento à Contabilidade (ateste de dotação orçamentária) e à Tesouraria (ateste de disponibilidade financeira). (Art. 16 da Portaria)

▼

? QUAL A MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO?

LICITAÇÃO	CONTRATAÇÃO DIRETA
(Pregão / Concorrência)	(Dispensa / Inexigibilidade)
▼ **Elaboração do Edital**	**Dispensa por valor (art. 75, I e II):**
▼ Parecer da Controladoria	▼ Aviso de Contratação Direta
▼ Parecer Jurídico (art. 53)	▼ Dispensa Eletrônica (preferencial)
▼ Aprovação pelo Gestor	**Demais hipóteses:**
➜ **FASE EXTERNA**	▼ Parecer técnico de enquadramento
	▼ Pareceres Controladoria + Procuradoria
	➜ **CONTRATAÇÃO**

FASE 2 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR (FASE EXTERNA – LICITAÇÃO)

8

PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Publicação no PNCP (inteiro teor) e extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município. Observar prazos mínimos para apresentação de propostas conforme art. 55 da Lei 14.133/2021. (Art. 21 da Portaria)

▼

9

SESSÃO PÚBLICA – PROPOSTAS E LANCES

Condução pelo agente de contratação ou comissão de contratação (designados pela Presidência entre servidores efetivos). Recebimento, exame e julgamento das propostas. Etapa de lances e negociação de condições mais vantajosas. (Art. 18 da Portaria)

▼

10

JULGAMENTO

Análise da conformidade das propostas com o edital. Verificação de exequibilidade. Classificação conforme critério de julgamento definido. Diligências quando necessário. (Art. 18, §1º, III, da Portaria)

▼

11

HABILITAÇÃO

Exame dos documentos de habilitação do(s) licitante(s) melhor classificado(s). Verificação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica. Consulta ao CEIS, CNEP e CNIA. (Lei 14.133/2021, arts. 62 a 70)

▼

12

FASE RECURSAL

Abertura de prazo para interposição de recursos. Processamento pelo agente de contratação/comissão. Em matéria técnica: manifestação do setor demandante. Julgamento pela Presidência em última instância. (Arts. 20 e 5º, IV, da Portaria)

▼

13

ENCAMINHAMENTO PARA PARECERES FINAIS

Processo instruído encaminhado à Controladoria Geral para parecer técnico e à Procuradoria Jurídica para parecer jurídico final. (Art. 18, §1º, VII, da Portaria)

▼

14

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Competência exclusiva da Presidência. Adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologação do resultado do certame. Ou, se for o caso, anulação ou revogação fundamentada. (Art. 5º, V, da Portaria | Art. 71, Lei 14.133/2021)

FASE 3 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15 **FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Elaboração e assinatura do instrumento contratual pela Presidência (art. 5º, VII). Contratado cadastra-se no SIGA, indicando representante legal. Publicação do extrato no PNCP e Diário Oficial Eletrônico. (Arts. 25 e 27 da Portaria)

▼

16 **DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL**

GESTOR: titular da Subgerência do setor demandante (ou Diretoria Geral, quando demanda da Presidência/Mesa). FISCAL: servidor efetivo, preferencialmente. VEDAÇÃO: fiscal não pode ser o mesmo servidor que atuou na execução, nem o pregoeiro/membro da comissão (art. 26, §7º – segregação de funções). (Arts. 25 e 26 da Portaria)

▼

17 **EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Fiscal acompanha in loco a execução; atesta recebimentos provisório e definitivo; elabora relatórios periódicos; registra ocorrências; comunica falhas ao Gestor. Gestor coordena fiscais, acompanha prazos de vigência, instrui repactuações/reajustes, autoriza pagamentos após atestação do fiscal. (Arts. 25, §1º, e 26, §2º, da Portaria)

▼

? IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO?

NÃO	SIM
Prossegue a execução normal. Pagamentos mediante atestação. **Ao final: recebimento definitivo.**	Fiscal comunica ao Gestor. Notificação ao contratado. Glosa / Execução de garantia. **➜ Pode gerar PAR (Fase 4)**

FASE 4 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

P1	**INSTAURAÇÃO** Portaria da Presidência, de ofício ou por provocação do Gestor de Contratos. Indicação dos fatos e designação da comissão processante (3 servidores efetivos e estáveis). Vedada participação de quem atuou no planejamento, seleção ou fiscalização do contrato. (Arts. 28 e 29 da Portaria)
▼	
P2	**CITAÇÃO (15 dias úteis)** Contratado é citado para apresentar defesa prévia e indicar provas. (Art. 30, I, da Portaria)
▼	
P3	**INSTRUÇÃO** Tomada de depoimentos e diligências. Contratado tem direito de acompanhar todos os atos. (Art. 30, II, da Portaria)
▼	
P4	**ALEGAÇÕES FINAIS (10 dias úteis)** Contratado intimado para apresentar alegações finais. (Art. 30, III, da Portaria)
▼	
P5	**RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO** Relatório conclusivo propondo arquivamento ou aplicação de sanção. Encaminhamento à Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica para pareceres. (Art. 30, IV, da Portaria)
▼	
P6	**DECISÃO DA PRESIDÊNCIA** Decisão final motivada. Sanções possíveis: advertência, multa, impedimento de licitar/contratar, declaração de inidoneidade (art. 156, Lei 14.133). Registro no CEIS e CNEP (art. 25, §1º, X, da Portaria). Cabe recurso administrativo em 15 dias úteis. (Arts. 31 e 25, §1º, X, da Portaria)

LEGENDA DE CORES

AZUL = Fase Interna	VERDE = Fase Externa	ROXO = Gestão/Fiscal.	VERMELHO = PAR