

PARECER TÉCNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG

**A Legalidade e Legitimidade da Proposição de Regulamentação e
Adoção dos Ditames da Lei nº 14.133/2021, Que Dispõe Sobre a
Formalização das Contratações Públicas no Âmbito do
Poder Legislativo.**

Prof. Milton Mendes Botelho

*Especialista em Gestão Pública e
Direito Público, Autor e Palestrante
Sócio Diretor da Logus Assessoria e Consultoria Pública*

2023

PARECER DE Nº 65/2023.

Data: 10 de julho de 2023.

ASSUNTO: Proposta de Ato Legislativo de Regulamentação da Lei nº 14.133/2021.

INTERESSADO: Presidência da Câmara Municipal de Unaí.

QUESITO: Legitimidade e Legalidade do Projeto de Resolução Legislativa.

PARECERISTA: Prof. Milton Mendes Botelho – Especialista em Direito Público.

Introdução

Por força do contrato de prestação de serviços nº 09/2023, oriundo da inexigibilidade de licitação nº 01/2023, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria na área de licitações e contratos públicos, especificamente para auxílio na regulamentação, capacitação e implantação da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), no âmbito da Câmara Municipal de Unaí. Assim, a Presidência e a equipe técnica do Poder Legislativo, tem legitimidade para requerer desta assessoria emissão de parecer técnico.

A princípio reforçamos o entendimento que é competência privativa do Presidente da Câmara de expedir atos regulamentadores para a fiel execução da lei de licitações, em razão das prerrogativas constantes na lei orgânica. O Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942, que instituiu a Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, com redação incluída pela Lei nº 13.655/2018, traz o poder regulamentar como um instrumento de segurança jurídica, conforme destaca seu art. 30, in verbis:

Art. 30. As autoridades públicas devem atuar para aumentar a segurança jurídica na aplicação das normas, inclusive por meio de regulamentos, súmulas administrativas e respostas a consultas;

A Lei nº 14.133/2021, trouxe vários dispositivos que, expressamente, demandam regulamentação pelos municípios, muitos dos quais dotados de baixo nível de densidade normativa, inviabilizando sua execução com segurança jurídica pelos agentes públicos. No parágrafo único do art. 11 da Lei nº 14.133/21, traz como uma obrigação da alta administração (*Presidente da Câmara*) exercer a governança das contratações, por meio da implementação de processos e estruturas, especialmente de gestão de riscos e controles internos, devendo ainda direcionar a gestão das contratações de forma a promover um ambiente íntegro e confiável.

Assi, fica claro que é obrigação da administração expedir normatização específica (*atos legislativos e administrativos*) que resultará no exercício do poder regulamentar/ou regulatório, viabilizando a operacionalização da lei. Sendo assim o primeiro passo para colocar em prática a nova lei de licitações é a regulamentação relativa ao rito processual, instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, para obras e serviços, desenvolvidos com auxílio da assessoria jurídica e o controle interno (*inciso IV do art. 19 da Lei nº 14.133/2021*).

A função de orientação aos gestores é do Órgão de Controle Interno, conforme previsão constitucional (*artigos 31, 70, 74*), conjugados com o disposto no caput do art. 7º, no § 3º do art. 8º e parágrafo único do art. 11, todos da Lei nº 14.133/2021, que disciplina as contratações e execução de contratos administrativos, em especial na necessidade de adoção de medidas de regulamentação e capacitação da equipe técnica que irá formalizar os atos preparatórios das contratações, deverão receber capacitação específica para que possam formalizar as contratações com a segurança jurídica exigida.

Inicialmente é salutar esclarecer que não há obrigatoriedade ou menção na lei de licitações da necessidade de criação de cargos (*agente de contratação, pregoeiro ou fiscal de contratos*) na estrutura do plano de cargos. A lei menciona funções, que poderão ser exercidas por qualquer servidor ou empregado público que atender os requisitos de qualificação exigidos nos dispositivos do art. 7º e caput do art. 8º da lei nº 14.133/2021.

A Câmara Municipal que possuir limitação de pessoal, deverá adotar providências para preparar servidor para instruir os processos de contratação, sendo por meio de licitações, inexigibilidade ou dispensa. As facilidades trazidas pela lei nº 14.133/2021, são extremamente vantajosas para o Poder Legislativo, dentre as facilidades está a possibilidade de adotar o registro de preços por meio das dispensas de licitação conforme preceitua o § 6º do art. 82, que menciona que “o sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade”.

Antes do Poder Legislativo Municipal começar a dotar os ditames da lei nº 14.133/2021, vale destacar algumas regras que precisam ser seguidas. A adoção da lei exige regulamentação. Portanto, a Câmara deve promover a regulamentação da lei, sem a necessidade de aguardar a regulamentação por parte do Poder Executivo. A Câmara Municipal de Unai, possui condições técnicas e jurídicas para promover a regulamentação naquilo que é necessário para adoção das regras definidas na nova lei de licitações, poderá e deverá tomar iniciativa de regulamentar aquilo que lhe couber, para dar a segurança jurídica nas contratações.

Inicialmente é recomendável que se faça uma análise interna e da estrutura organizacional existente antes de implementar novas regras de contratações. Quando identificada a necessidade de mudanças para atender novos procedimentos de gestão visando à governança das contratações e ao cumprimento do estabelecido no parágrafo único do art. 11 da lei nº 14.133/2021, devendo tal medida estar alinhada à realidade fática da Câmara Municipal de Unai.

Fase Preparatória das Contratações

O maior desafio da implantação da nova lei de licitações é o convencimento dos administradores que a fase preparatória das contratações “**não é obrigação dos servidores que atuam atualmente nas licitações**”. Aliás, a nova lei, traz claramente que implica em segregação de função (§ 1º do art. 7º da lei nº 14.133/2021), o agen-

te público que atuar na fase de planejamento e também ser agente de contratação e fiscal de contrato. Ou seja, é irregular.

Desta forma, a criação de uma comissão (*temporária ou especial*) que envolva pessoas capacitadas e experientes, para planejar e executar atos inerentes a fase preparatória das contratações, no âmbito do Poder Legislativo, é viável e necessário no início da adoção dos novos métodos de processamento das contratações públicas.

Deverá ser criada uma comissão, para proceder o planejamento das contratações, sendo de inteira responsabilidade da autoridade do Presidente da Câmara, a escolha dos agentes que irão executar as regras da lei de licitações e formalizar os processos de compras de bens e contratação de serviços, competindo os integrantes desta comissão, especialmente:

- ✓ auxiliar na formalização dos atos que integram a fase preparatória das compras e licitações no Poder Legislativo Municipal;
- ✓ auxiliar na formalização da demanda e a solicitação de compra ou serviço (ofício) das unidades requisitantes, dirigida à autoridade competente;
- ✓ auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- ✓ auxiliar na elaboração de projeto básico e projeto executivo, análise de riscos quando for o caso;
- ✓ auxiliar na elaboração de Termo de Referência e seus anexos;
- ✓ prestar apoio na pesquisa e comprovação de preço de mercado ou proposta de preço do objeto a ser contratado, demonstrando a metodologia adotada;
- ✓ solicitar pareceres técnicos ou estudos quando for necessário, incluindo de especialistas externos;
- ✓ comprovar ou solicitar nota de reserva orçamentária, quando não se tratar de registro de preços e fazer prova de recursos suficientes;
- ✓ auxiliar os requisitantes na descrição e na necessidade da contratação fundamentada e comprovando o interesse público envolvido, apontando indicadores;
- ✓ auxiliar na definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- ✓ auxiliar no orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação, incluindo a definição de metodologia a ser adotada nos quantitativos;
- ✓ auxiliar na elaboração de minuta de contrato ou ata de registro de preços;
- ✓ auxiliar na definição de regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- ✓ auxiliar na definição e justificativa da escolha de modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a administração pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- ✓ apresentar motivação formal das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

- ✓ auxiliar na análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, demonstrando o grau de risco, conforme probabilidade X impacto;
- ✓ sugerir a indicação dos agentes públicos que irão atuar no processo;
- ✓ sugerir a designação de fiscais de contrato e as metodologias de aferição de resultados alcançados;
- ✓ auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);
- ✓ auxiliar no despacho à autoridade competente com a solicitação de autorização de abertura do procedimento administrativo de licitação, inexigibilidade ou dispensa;
- ✓ prestar suporte técnico aos Servidores designados como agentes de contratação, como pregoeiros e aos membros de comissões de contratação.

Os servidores designados para o exercício das atribuições acima mencionadas, deverão possuir qualificação técnica, formação acadêmica ou técnica, ou possuir conhecimento notório sobre o objeto a ser contratado, observando a segregação entre as funções.

A responsabilidade da elaboração do estudo técnico preliminar e outros atos da fase preparatória das compras e licitações é da unidade requisitante, que poderá contar com auxílio dos servidores que integram a comissão responsável pelo "**Planejamento de Compras e Licitações**" e de profissionais especializados com notoriedade, tais como:

- ✓ engenheiros e arquitetos (*podendo ser do Poder Executivo*);
- ✓ farmacêuticos, bioquímicos, biomédicos;
- ✓ odontólogos, nutricionistas, médicos em suas respectivas áreas de atuação;
- ✓ mecânicos, tecnólogos e outros profissionais técnicos;
- ✓ pedagogos, psicólogos, inspetores e outros profissionais da área;
- ✓ advogados, administradores, contadores, economistas, projetistas e correlatos;
- ✓ outros especialistas para descrição dos produtos, serviços e apoio técnico.

Projeto de Resolução Legislativa

As "**Resoluções Legislativas**" são destinadas a regular as matérias da competência privativa da Câmara e as de caráter político, processual, legislativo ou administrativo. A resolução aprovada e promulgada tem eficácia de lei ordinária. Entre os temas tratados por meio de resolução legislativa estão as regulamentações de processos internos e organização administrativa, como exemplo a estrutura organizacional da Casa, que cuida da criação das unidades administrativas.

A lei orgânica do Município de Unai, em seu art. 63 menciona que é atribuição do Presidente da Câmara promulgar as resoluções da Câmara. Em seguida o inciso VI do art. 65, evidencia que as Resoluções Legislativas, são obrigatoriamente, submetidas ao processo legislativo. Portanto, são apresentadas pela Mesa Diretora e apreciada pelo Plenário da Casa. O art. 76, também da Lei Orgânica, define que "**os projetos de resolução disporão sobre matérias de interesse interno da Câmara**". Assim, compete a Mesa Diretora da Câmara de Unai apresentar o projeto de resolução que tratam da necessidade de adequação interna da Casa à nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O Projeto em análise estabelece procedimentos para elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termo de Referência (TR) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito do Poder Legislativo Municipal. Trata-se de documento que compõe a etapa inicial do planejamento da contratação. É caracterizado pelo interesse público e serve de base do processo de contratação.

Além do projeto de resolução trazer regras e procedimentos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços em geral nas contratações públicas. Os procedimentos de formalização e os critérios para a pesquisa de preços, parâmetros e metodologia para determinação do preço estimado em processo licitatório, estão sendo inovados e trazem maior transparência. Também estão sendo definidas regras para contratação direta por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

A proposição apresentada estabelece as diretrizes para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos. Estabelece ainda os procedimentos para a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA). Assim foi estruturada a Proposição apresentada:

- Disposições Preliminares
- Fase Preparatória
 - ✓ Documento de Formalização de Demanda
 - ✓ Documentos técnicos preparatórios
- Autorização de Abertura do Processo Licitatório ou da Contratação Direta
- Contratação Direta
 - ✓ Despesas Excepcionais de Pequeno Valor
 - ✓ Da Dispensa e Inexigibilidade
- Pregão
- Concorrência
- Disposições Gerais

A proposição de Resolução Legislativa possui vários anexos que a integram, dentre eles as regras sobre Documento de Formalização de Demanda (DFD) e o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que são documento caracteriza a primeira e segunda etapa da fase de planejamento, nos termos da lei nº 14.133/2023. O objetivo principal desses documentos é apresentar e estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Documento de Formalização de Demanda (DFD)

O planejamento da contratação terá início com a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD). Este documento é elaborado para colocar em prática a execução do planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal no exercício financeiro seguinte. Ou seja, elaborado no ano anterior para ser inserido no Plano de Contratação Anual (PCA), conforme os recursos orçamentários alocados e deve constar basicamente:

- ✓ Justificativa da Necessidade da Contratação
- ✓ Descrição Sucinta do Objeto

- ✓ Forma de Execução do Objeto
- ✓ Estimativa Preliminar de Valor
- ✓ Controle de Legalidade
- ✓ Previsão Orçamentária
- ✓ Planejamento e Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA)
- ✓ Forma do Processamento da licitação, Dispensa ou Inexigibilidade
- ✓ Publicação dos Atos
- ✓ Indicação da Data Pretendida para a Conclusão da Contratação
- ✓ Grau de Prioridade
- ✓ Vinculação ou Dependência e Erro Grosseiro
- ✓ Indicadores e Resultados a Serem Alcançados com a Contratação
- ✓ Pedido de Deferimento e Inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA)
- ✓ Documentos de Habilitação
- ✓ Indicação do Fiscal do Contrato

Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico. O ETP será exigido como parte do processo de aquisição de bens ou serviços em diversas situações.

O ETP é elaborado por profissionais técnicos em especial aquelas que atuam como requisitantes da área técnica dos mais variados objetos contratados pela Câmara, por serem os responsáveis pela elaboração do referido estudo, deverão ajustar suas rotinas internas de planejamento para atender as novas regras dos processos de aquisição de bens e a contratação de serviços e obras. O ETP deve ser obrigatoriamente elaborado por equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido pela resolução apresentada, trazendo as seguintes informações:

1 - Descrição da Necessidade

Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Detalhar a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

2 – Requisitos da Contratação

Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (*ambiental, social e econômica, por exemplo*).

3 – Levantamento de Mercado

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;

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

Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.

Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (*melhor relação custo-benefício*).

4 - Descrição da Solução como um Todo

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

5 – Estimativa das Quantidades

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. Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

6 – Estimativa do Preço da Contratação

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. Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

7 – Justificativa para Parcelamento

Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

8 – Contratações Correlatas/Interdependentes

Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

9 – Alinhamento com PAC

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, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração. Se a Câmara possui o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado.

10 - Demonstração dos Resultados Pretendidos

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento com aplicação dos recursos públicos na contratação. Demonstrativo de indicadores para aferição dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

11 – Providências Prévias ao Contrato

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. Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual.

12 – Impactos Ambientais

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refulgos, quando aplicável. Sob a ótica da

dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos). Importante relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, se houver.

13 – Viabilidade da Contratação

Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

Do Mérito

Diante da análise de mérito da matéria apresentada, esta consultoria manifesta que a iniciativa de regulamentar a lei nº 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Unaí, não encontra óbice de legalidade, ou seja, a matéria não colide com norma vigente, ajusta-se bem aos princípios da ordem jurídica e aos princípios gerais de direito. Quanto ao mérito, queremos afirmar nosso completo acordo com o texto da proposição apresentada, com seu objetivo e com os meios que está sendo apresentada.

Conclusão

E, por fim, observemos ainda que a proposição não perde de vista a importância dos procedimentos de planejamento e de sua importância para o alcance da eficiência, eficácia, legitimidade e da segurança jurídica nas contratações e para aqueles que atuam no processo, quando dá a instrumentalização legal para um processo formal segura e transparente. É isso o que se espera de uma regulamentação.

São nossas considerações

LOGUS ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA
LTDA:02457379000199

Assinado de forma digital por LOGUS
ASSESSORIA E CONSULTORIA
PÚBLICA LTDA:02457379000199
Dados: 2023.07.10 09:59:05 -03'00'

Prof. MILTON MEDES BOTELHO
Assessor Técnico

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº de ___ de julho de 2023.

Dispõe sobre o rito processual das contratações diretas e licitações realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Unaí.

O Presidente da Câmara Municipal de Unaí, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere a alínea "d" do inciso I do artigo 80 da Resolução nº 195, de 25 de novembro de 1992, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o rito processual das contratações diretas e licitações realizadas pela Câmara Municipal de Unaí, em função administrativa atípica, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º abril de 2021.

Art. 2º Os documentos e informações constantes da fase preparatória e o processamento das licitações nas modalidades previstas nos incisos I e II, do artigo 28, bem como as contratações diretas dos artigos 72 a 75, todos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverão seguir o disposto nesta Resolução.

**CAPÍTULO II
FASE PREPARATÓRIA**

**Seção I
Documento de Formalização de Demanda**

Art. 3º Inicia-se a fase preparatória com a apresentação de Documento de Formalização de Demanda (DFD).

§ 1º A apresentação do DFD compete ao servidor responsável pela unidade administrativa requisitante.

§ 2º Os responsáveis pelas unidades administrativas requisitantes poderão solicitar apoio de qualquer servidor integrante do quadro de servidores da Câmara Municipal para auxiliar na elaboração do DFD.

§ 3º O DFD deverá ser apresentado junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Unaí.

§ 4º O DFD deverá conter os seguintes elementos:

I – endereçamento à Presidência e identificação da unidade administrativa requisitante;

II – descrição sucinta do produto ou serviço demandado com as especificações mínimas;

III – justificativa e detalhamento da necessidade;

IV – resultados pretendidos com a contratação;

V – estimativa do valor e das quantidades e memória de cálculo, se for o caso;

VI – relatório de saldo da dotação a ser utilizada no empenhamento da despesa, a ser emitido pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal de Unaí;

VII – requisitos necessários para contratação;

VIII – providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação;

IX – prazo de vigência do contrato, indicação se são serviços continuados e informações complementares, conforme o caso;

X – indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, se for o caso.

§ 5º A ausência de qualquer dos requisitos constantes deste artigo deverá ser justificada pelo requisitante, em tópicos separados.

Art. 4º O deferimento da tramitação do pedido constante do DFD é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Unaí.

§ 1º Nas demandas de interesse direto da Presidência, cumpre ao Secretário Geral a apresentação do DFD.

§ 2º Caso o Presidente indefira sua tramitação, o DFD será arquivado para fins de registro ou inclusão em planejamento futuro.

Art. 5º Autorizada a tramitação pelo Presidente, o DFD será encaminhado à Comissão de Apoio às Contratações Públicas para fins de autuação e enumeração do processo administrativo preparatório.

Seção II

Documentos técnicos preparatórios

Art. 6º À Comissão de Apoio às Contratações Públicas, composta de agentes públicos designados pela Presidência, em caráter permanente, compete auxiliar diretamente na formalização dos atos técnicos que integram a fase preparatória das compras diretas e licitações realizadas pela Câmara Municipal de Unaí, destacadamente, na feitura do Termo de Referência a ser apresentado pelo requisitante.

§ 1º Compete à Comissão de Apoio às Contratações Públicas a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e demais documentos congêneres da fase preparatória, caso a demanda apresentada exija.

§ 2º As regras definidas nesta Resolução não impedem que unidade administrativa ou servidor com atribuições vinculadas às especificidades do objeto da compra ou do serviço requerido preste auxílio nos trabalhos da Comissão de Apoio às Contratações Públicas.

§ 3º Nos casos em que se verifique a necessidade de participação de outros servidores, em decorrência da complexidade do objeto, o Presidente poderá constituir Comissão Temporária específica para diretamente auxiliar na formalização dos atos que integram a fase preparatória das contratações, destacadamente o Termo de Referência, bem como para elaborar o ETP e demais documentos congêneres que se fizerem necessários.

§ 4º As Comissões Temporárias serão compostas por no mínimo 03 (três) servidores, preferencialmente ocupantes de cargo efetivo, sendo um deles o seu presidente.

§ 5º O mesmo servidor poderá fazer parte de no máximo 02 (duas) Comissões Temporárias concomitantes.

§ 6º Ao término de suas atividades, o presidente da Comissão Temporária deverá relatar a conclusão de seus trabalhos, bem como notificar o Serviço de Recursos Humanos para controle do pagamento de gratificação aos seus membros.

§ 7º Concluída a elaboração dos documentos técnicos preparatórios os autos administrativos serão devolvidos ao Presidente para que autorize a abertura do processo licitatório ou da contratação direta.

Art. 7º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – 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 ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação, e conterá os seguintes elementos:

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

b) demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

c) requisitos da contratação;

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

- e) levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- f) 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;
- g) descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- h) justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- i) demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- j) 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;
- k) contratações correlatas e/ou interdependentes;
- l) descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e rejeitos, quando aplicável;
- m) análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
- n) posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nas alíneas "a", "d", "f", "i" e "m" do inciso I deste artigo, e, quando não contemplar os demais elementos, deverão ser apresentadas as devidas justificativas.

§ 2º Em se tratando de ETP para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico.

II – Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- 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;

Parágrafo único. Quando não contemplar algum dos elementos previstos no inciso II deste artigo, deverão ser apresentadas as devidas justificativas para cada tópico, exceto em relação à alínea "j", caso em que o processo deverá ser remetido ao Presidente, para que adote as medidas que entender cabíveis.

CAPÍTULO III

AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO OU DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 8º O ato de autorização a que se refere o artigo 6º, § 7º, desta Resolução, consiste na manifestação formal de aprovação dos atos preparatórios, para início do processo licitatório ou da contratação direta, a qual deverá estar devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.

Art. 9º Expedido o ato formal de abertura do processo licitatório de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade), o Agente de Contratação receberá os autos e fará conferência dos documentos pretéritos, expedindo certidão de instauração, a qual deverá conter no mínimo:

- I – data da instauração;
- II – número recebido pelo processo administrativo;

III – número da modalidade, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV – certificação e relação dos documentos (autos) que são objetos de juntada naquela data.

Art. 10. O processo de licitação receberá número distinto do processo administrativo preparatório, após a aprovação da autoridade competente e dada a ordem de abertura, nos termos desta Resolução.

Art. 11. Compete aos agentes públicos do SECOMP a confecção do aviso de dispensa, do instrumento convocatório e da minuta de contrato, e, posteriormente, encaminhar os autos ao órgão de assessoramento jurídico, conforme o caso.

Art. 12. Após manifestação jurídica, caberá ao agente de controle interno se manifestar e, posteriormente, devolver os autos ao Agente de Contratação para impulsionamento do certame.

CAPÍTULO IV CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I Despesas Excepcionais de Pequeno Valor

Art. 13. Nas despesas realizadas em caráter eventual, excepcional e que comprovadamente não se subordinem ao processo normal de aquisição devido a urgência, poderão enquadrar-se em despesas de pronto pagamento não superiores ao valor previsto no § 2º do art. 95, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dispensando o procedimento de contratação direta do artigo 72 da norma citada, total ou parcialmente.

§ 1º As despesas excepcionais de pequeno valor serão custeadas por regime de adiantamento, nos termos do art. 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º Nos termos do artigo 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na adoção do limite previsto para o custeio das despesas excepcionais de pequeno valor não se consideram a soma de todos os objetos da mesma espécie e as despesas da mesma natureza, mas considera-se o limite para cada fornecedor.

§ 3º É vedada a aquisição fracionada de bens e contratação de serviços com o regime de adiantamento que menciona este artigo, quando for possível adotar o rito normal de contratação.

§ 4º Os pagamentos de pequeno valor realizados por meio de adiantamento não dispensam a respectiva comprovação por meio de documento fiscal lícito e válido.

Art. 14. As despesas excepcionais de pequeno valor deverão seguir o trâmite interno previsto nesta Resolução, no que for aplicável.

Art. 15. Deverá o interessado comprovar que o custeio de despesa excepcional de pequeno valor está de acordo com os preços praticados pelo mercado local, regional ou nacional, nessa ordem de preferência.

Art. 16. O SECOMP atestará que a despesa excepcional de pequeno valor foi realizada da forma mais vantajosa para a Câmara Municipal de Unaí e que existe adequação orçamentária.

Art. 17. As contratações relativas às despesas excepcionais de pequeno valor dispensam pareceres do órgão de assessoramento jurídico, do agente de controle interno e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 18. A contratação direta de que trata o artigo 13 desta Resolução será realizada diretamente pelo SECOMP ou pelo servidor interessado, conforme o caso.

Parágrafo único. O Agente Público que instruir o processo, ficará responsável pela formalização do procedimento de contratação, juntando aos autos a nota de empenho da despesa emitida pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria, bem como declaração do devido recebimento do objeto ou prestação de serviço.

Seção II Da Dispensa e Inexigibilidade

Art. 19. As contratações diretas que não se enquadrarem ao disposto no artigo 13 desta Resolução, deverão observar as hipóteses de inexigibilidade e dispensa dos artigos 74 e 75, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 20. Conforme disposto no artigo 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o processo de contratação direta poderá dispensar ETP, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, mediante justificativa de que o produto ou serviço demandado tem baixo grau de complexidade técnica e que é comumente conhecido no mercado.

Art. 21. As contratações diretas desta seção deverão seguir o trâmite interno previsto nesta Resolução, no que for aplicável, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que lhes sejam cabíveis.

Art. 22. Cumprirá ao órgão de assessoramento jurídico e ao agente de controle interno, respectivamente, a emissão de parecer sobre a legalidade, legitimidade e conformidade da fase preparatória do processo de contratação direta desta seção, antes da publicação oficial.

Parágrafo único. Após as manifestações de que trata o caput, os autos serão encaminhados ao Agente de Contratação, que emitirá certidão sobre a devida instrução do processo, para sua atuação nas demais fases do certame, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 23. As contratações diretas desta seção serão precedidas de divulgação no PNCP, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Câmara Municipal de Unaí em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 1º Nas hipóteses dos artigos 74 e 75, incisos III a XVII, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a veiculação no PNCP ocorrerá após a autorização do Presidente e será formalizada, sem a possibilidade de apresentação de propostas, apenas para fins de publicação oficial.

§ 2º É de competência exclusiva do Agente de Contratação proceder à publicação de que trata o parágrafo anterior, as posteriores tomadas de decisão e o impulso do procedimento, e, conforme o caso, o recebimento e a análise das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos de habilitação e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da contratação.

§ 3º O Agente de Contratação contará, sempre que considerar necessário, com o suporte do órgão de assessoramento jurídico e do agente de controle interno para o desempenho de suas funções.

§ 4º Após a publicação de que trata o caput do presente artigo, e respectiva escolha do contratado, o Presidente ratificará o processo de contratação direta previsto nesta seção, sendo publicado o respectivo ato.

§ 5º O Agente de Contratação ficará responsável pela finalização do processo de contratação direta, juntando aos autos a nota de empenho de despesa, emitida pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria, e/ou o instrumento de contrato administrativo assinado pelas partes, bem como publicará o contrato celebrado no PNCP.

Art. 24. Cumprirá ao fiscal do contrato atestar o devido recebimento e funcionamento do produto e/ou a devida prestação do serviço imediato ou continuado; ao gestor cumpre a gestão e o gerenciamento do contrato até o seu encerramento, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.

§ 1º O fiscal será designado pelo Presidente no ato de ratificação da contratação direta prevista nesta seção; o gestor será automaticamente o requisitante.

§ 2º O fiscal será escolhido em conformidade com as atribuições do cargo ou função e/ou as especificidades do produto ou serviço.

CAPÍTULO V DO PREGÃO

Art. 25. A modalidade pregão é obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

§ 1º Sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, será adotada a modalidade pregão.

§ 2º É obrigatória a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a contratação de bens e serviços comuns.

§ 3º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da modalidade de pregão, na forma presencial, nas licitações de que trata o caput, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica.

§ 4º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 3º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

§ 5º O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 26. As contratações por pregão deverão seguir o trâmite interno previsto nesta Resolução, as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que lhes sejam aplicáveis, de modo que o certame siga as seguintes etapas sucessivas:

- I – planejamento da contratação;
- II – publicação do aviso de edital;
- III – apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- IV – abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva;
- V – julgamento;
- VI – habilitação;
- VII – recursal;
- VIII – homologação.

Art. 27. O órgão de assessoramento jurídico e o agente de controle interno devem se manifestar ao fim da fase preparatória do pregão, ou quando for realizado despacho formal no processo.

Art. 28. Após as manifestações previstas no artigo anterior, os autos serão encaminhados ao Pregoeiro, que emitirá certidão sobre a devida instrução do processo

(Anexo VI), para sua atuação no certame, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 29. Cumpre exclusivamente ao Pregoeiro conduzir o certame na modalidade pregão.

Art. 30. Eventuais recursos administrativos serão decididos pelo Presidente.

Parágrafo único. Havendo recurso, a Presidência poderá requisitar manifestação prévia do órgão de assessoramento jurídico.

Art. 31. Antes da homologação do certame, o Presidente designará o fiscal do contrato, incumbindo-lhe de receber o objeto e/ou acompanhar a devida prestação do serviço imediato ou continuado; ao gestor, que será automaticamente o requisitante, cumpre a gestão e o gerenciamento do contrato até o seu encerramento, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.

Parágrafo único. O fiscal do contrato será escolhido em conformidade com as atribuições do cargo ou função e/ou as especificidades do produto ou serviço.

CAPÍTULO VI DA CONCORRÊNCIA

Art. 32. A modalidade concorrência se aplica às contratações de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.

Parágrafo único. Na modalidade concorrência a escolha do critério de julgamento deve observar o disposto no inciso XXXVIII do art. 6º da Lei nº 14.133/ 2021.

Art. 33. As contratações por concorrência deverão seguir o trâmite interno previsto nesta Resolução, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que lhes sejam aplicáveis.

Art. 34. O órgão de assessoramento jurídico e o agente de controle interno devem se manifestar ao final da fase preparatória da concorrência.

Art. 35. Após as manifestações do artigo anterior, os autos serão encaminhados ao Agente de Contratação, que emitirá certidão sobre a devida instrução do processo (Anexo VI), para sua atuação no certame, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 36. Cumpre ao Agente de Contratação conduzir o certame na modalidade concorrência, exceto na hipótese do artigo 8º, § 2º, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 37. Eventuais recursos administrativos serão decididos pelo Presidente.

§ 1º Havendo recurso, a Presidência poderá requisitar manifestação prévia do órgão de assessoramento jurídico.

Art. 38. Antes da homologação do certame, o Presidente designará o fiscal do contrato, incumbindo-lhe de receber o objeto e/ou acompanhar a devida prestação do serviço imediato ou continuado; ao gestor, que será automaticamente o requisitante, cumpre a gestão e o gerenciamento do contrato até o seu encerramento, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.

Parágrafo único. O fiscal do contrato será escolhido em conformidade com as atribuições do cargo ou função e/ou as especificidades do produto ou serviço.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Todas as contratações previstas nesta Resolução, e as demais previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverão ser devidamente arquivadas pelo SECOMP, quando finalizadas.

Art. 40. O agente de controle interno poderá requisitar os procedimentos de contratação, em qualquer fase, para controle de conformidade e emissão de parecer de auditoria.

Art. 41. Durante o processo de contratação, os atos exarados deverão indicar a unidade administrativa seguinte, a que serão remetidos, conforme o trâmite interno previsto nesta Resolução.

Parágrafo único. Caberá às unidades zelarem pela integridade dos autos, sequência cronológica dos atos, numeração das páginas, assinatura das manifestações, abertura e encerramento de cada volume, quando necessário.

Art. 42. Além das espécies previstas nesta Resolução, a Câmara Municipal de Unaí poderá utilizar-se das demais modalidades e procedimentos auxiliares previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 43. Aplica-se o disposto nesta Resolução, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como aos respectivos aditivos, firmados pela Câmara Municipal de Unaí.

Art. 44. As atribuições de empenhar, liquidar e pagar deverão ser segregadas entre os servidores do Serviço de Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal de Unaí.

Art. 45. Qualquer irregularidade nos procedimentos desta Resolução e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverão ser comunicadas às autoridades competentes.

Art. 46. O plano de contratações anual caracterizado pelo planejamento tem objetivo de racionalizar as contratações da Câmara Municipal de Unaí e será regulamentado por portaria emitida pelo presidente.

Logus

Assessoria e Consultoria Pública

Parágrafo único. O plano de contratações anual deverá prever o grau de prioridade das comprar ou contratações, em baixo, médio ou alto, de acordo com metodologia estabelecida.

Câmara Municipal de Unaí – MG, 07 de julho de 2023.

VEREADOR EDIMILTON ANDRADE
Presidente

VEREADOR VALDMIX SILVA
Vice-Presidente

VEREADORA NAIR DAYANA
1ª Secretária

VEREADOR PAULO CÉSAR RODRIGUES
2º Secretário

Logus

Assessoria e Consultoria Pública

