MANUAL DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – IV REGIÃO

Lei 14.133/21

Versão 1.0 - 31 de janeiro/2023
Aprovado pela Portaria nº 545, de 08/02/2023

Elaborado pelo Comitê para Regulamentação e Implantação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

- Waldemir Menezes da Silva – Coordenador

- Marta Marques Rocha Pereira – Membro

- Ártemis Tavares P. N. Barreto – Membro

- Mari Elisabeth Menda – Membro

- Edmilson José da Silva - Apoio

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivos orientar e dar segurança jurídica aos empregados do CRQ-IV/SP que desempenharão funções essenciais nos processos de contratações públicas à luz da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021. O objetivo é dar uma visão ampla do processo e explicar as ações que devem ser tomadas em cada etapa.

Este manual traz conceitos e procedimentos básicos para auxiliar na elaboração do plano anual de contratações e na instrução dos processos de aquisições de bens e serviços no âmbito do CRQ-IV/SP, com o intuito de alcançar maior agilidade nos processos de trabalho e melhores resultados.

Trata-se de um Manual (passo a passo) em linguagem clara, simples e objetiva. O empregado ao seguir suas orientações trilhará um caminho seguro na contratação.

As etapas do processo de contratação pública são:

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

1º Planejamento

2º Seleção de Fornecedor

3º Fiscalização de Contrato

4º Pagamento

Em cada etapa será possível identificar os principais atores e suas respectivas ações e responsabilidades. O empregado do CRQ-IV/SP saberá exatamente o que, por que, quando e como realizar uma determinada tarefa.

Tendo em vista que a Lei 14.133/21 precisa ainda de algumas regulamentações, este manual será periodicamente atualizado sempre que houver mudanças nas legislações que regem as licitações, bem como pela necessidade de readequação de rotinas e procedimentos.

ATENÇÃO
Para exemplificar a instrução de um processo de contratação adotou-se a modalidade de licitação
PREGÃO

DEFINIÇÕES

Agente de Contratação: pessoa designada pelo Presidente do CRQ-IV/SP para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Será nomeado mediante Portaria do Presidente.

Análise Jurídica da contratação: apreciação pela GJU – Gerência Jurídica do CRQ-IV/SP – de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Autoridade Competente: agente público dotado de poder de decisão. No âmbito do CRQ-IV/SP, a autoridade máxima é o seu Presidente, podendo delegar determinadas atribuições de sua competência ao Superintendente ou outros.

Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Bens e serviços especiais: aqueles que por sua alta heterogeneidade ou complexidade não podem ser descritos por meio de especificações usuais de mercado.

Comissão de Contratação: é o conjunto de empregados, designado pelo Presidente do CRQ-IV/SP, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a uma contratação.

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o CRQ-IV/SP.

Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação, o CRQ-IV/SP.

Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade da contratação.

Dotação Orçamentária: É o valor monetário autorizado para atender a uma determinada programação orçamentária.

Edital: é o instrumento pelo qual o CRQ-IV/SP leva ao conhecimento público a abertura do procedimento licitatório, fixa suas condições de realização e convoca os interessados para apresentação de suas propostas.

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 ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

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

Fiscal de Contrato: responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços e pelo recebimento provisório.

Gestor de Contrato: responsável pelo ateste da execução dos serviços e pelo recebimento definitivo.

Homologação: é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

Licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório

Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta.

PGC - ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG - disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Plano de Contratações Anual: documento que consolida as demandas que CRQ-IV/SP planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

Pregoeiro: agente responsável pela condução do certame na modalidade Pregão. Será nomeado mediante Portaria do Presidente.

Recebimento definitivo: aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais. Libera o pagamento da nota fiscal/serviço.

Recebimento provisório: simples transferência da posse do bem ou do serviço contratado, sem que isso importe em aceitação do objeto contratual.

Risco: é qualquer situação que pode afetar a capacidade de atingir objetivos.

Segregação de função: é um princípio de controle interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidade entre diferentes pessoas, com o objetivo de evitar riscos, erros ou fraudes.

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração, tais como conserto, demolição, instalação, montagem, conservação, operação etc.

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: modelo de execução contratual que exige, entre outros requisitos, que os empregados do contrato fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços.

Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Serviços não contínuos ou contratados por escopo: impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de serviços específicos em período predeterminado.

Setor de Contratação: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas às contratações. No âmbito do CRQ-IV/SP, esta função é atribuída à GIE – Gerência de Infraestrutura.

Termo de Referência (TR): documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

SUMÁRIO

Descrição	Página
Plano de Contratações Anual	9
Processo de Contratação	12
Planejamento	12
Seleção de Fornecedor	17
Fiscalização e Gestão de Contrato	21
Pagamento	22
Quadro Resumo – Plano de Contratações Anual	49
Quadro Resumo – Processo de Contratação	51
Quadro Resumo – Pregão / Concorrência	52
Quadro Resumo - Concurso	51
Quadro Resumo - Leilão	53
Quadro Resumo – Diálogo Competitivo	54
Quadro Resumo – Contratação Direta - Inexigibilidade	55
Quadro Resumo – Contratação Direta – Dispensa de Licitação	56
Quadro Resumo – Contratação Direta – Dispensa Eletrônica	57
Legislação e Documentos de Referência	58

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	Descrição	Página
I	Documento de Formalização de Demanda - DFD	23
II	Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e Fiscalização	25
III	Termo de Ciência de Indicação e Designação de Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação	28
IV	Estudo Técnico Preliminar	29
V	Análise de Riscos	33
VI	Termo de Referência	39
VII	Despacho do Superintendente – Aprovação do Estudo Técnico Preliminar, da Análise de Riscos, do Termo de Referência, Autorização para contratação, Designação do Agente de Contratação/Pregoeiro e Elaboração da Minuta do Edital	40
VIII	Termo de Autuação	41
IX	Minuta do Edital e seus Anexos	42
X	Lista de Verificação	43
XI	Análise Jurídica da Contratação	44
XII	Publicidade do Edital	45
XIII	Termo de Designação dos Fiscais e Gestor do Contrato	46
XIV	Termo de Compromisso dos Fiscais e Gestor do Contrato	47
XV	Aviso de Contratação Direta	48

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1º Passo

Elaborar e encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFD

A Área Requisitante, por meio do Documento de Oficialização de Demanda – DFD - detalhará a necessidade da contratação. Anexo I.

A elaboração do Documento de Oficialização de Demanda deverá seguir a estrutura constante no Decreto nº 10.947 de 25/01/2022.

Encaminhar para a Gerência de Infraestrutura o Documento de Oficialização de Demanda – DFD - até **20 de março** do ano de elaboração do plano de contratações anual , destinado às contrações do ano subsequente.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 12, inciso VII.

Decreto nº 10.947/22
Artigos 8 e 10.

2º Passo

Consolidar as demandas constantes nos DFD´S e formalizá-las no PGC

A Gerência de Infraestrutura, por meio do Setor de Contratações, realizará a adequação e consolidação das demandas das Áreas Requisitantes com o objetivo de elaborar o plano de contratações anual e o calendário de contratações.

Os Documentos de Formalização de Demandas – DFD - deverão ser formalizados no PGC até **1º de abril** do ano da elaboração do plano de contratações anual.

O Setor de Contratações deverá concluir a consolidação do plano de contratações anual e o calendário de contratações até **30 de abril** do ano da sua elaboração.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22
Artigos 10 e 11.

3º Passo

Aprovar o plano de contratações anual e o calendário de contratação

A Autoridade competente aprovará o plano de contratações anual e o calendário de contratação.

A aprovação deverá ocorrer até o dia **10 de maio** do ano da sua elaboração.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22
Artigo 12.

4º Passo

Disponibilizar o Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

A Gerência de Infraestrutura, por meio do Setor de Contratações, disponibilizará o plano de contratações anual no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP - e na Transparência Pública do CRQ-IV/SP.

A divulgação do plano de contratações anual deverá ocorrer até o dia **15 de maio** do ano da sua elaboração.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22
Artigos 14 e 12.

5º Passo

Revisar e Alterar o Plano de Contratações Anual

Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, na seguinte hipótese:

I - no período de **15 de setembro a 15 de novembro** do ano de elaboração do plano de contratações anual, para adequação à proposta orçamentária do CRQ-IV/SP.

A Autoridade Competente aprovará as alterações no plano de contratações anual.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22
Artigo 15 e inciso I.

6º Passo

Executar o Plano de Contratações Anual

O Setor de Contratações será o responsável pela execução do Plano de Contratações Anual.

As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas em processos de contratação.

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22
Artigo 18.

7º Passo

Elaborar os relatórios de risco

O Setor de Contratações, a partir de julho do ano de execução do plano de contratações anual, elaborará relatórios de riscos nos casos de provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

Os relatórios serão encaminhados à Autoridade Competente para adoção de medidas de correção pertinentes.

Os relatórios deverão ser elaborados conforme: **"Orientações sobre o relatório de gestão de riscos do Plano de Contratações Anual – PCA – SEGES/ME"**

Fundamentação legal:

Decreto nº 10.947/22
Artigo 19.

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

PLANEJAMENTO

1º Passo

Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda – DFD – e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização

Para o início do processo de contratação o Departamento requisitante do CRQ-IV/SP, através de sua gerência, encaminhará ao Setor de Contratações o Documento de Formalização de Demanda – DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização - Anexo II.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 18.

Decreto nº 10.947/22
Artigo 18.

2º Passo

Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação

A Gerência de Infraestrutura dará ciência aos membros indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para que tomem conhecimento de suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados. Anexo III.

Os membros da Equipe de Planejamento da Contratação executarão atividades indispensáveis à materialização do Estudo Preliminar e do Gerenciamento de Risco, zelando pelo bom andamento dos trabalhos e comprometendo-se com a fiel observância à legislação abaixo:

a) Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

b) Instrução Normativa SEGES nº 58 de 08 de agosto de 2022.

c) Quaisquer outras normas vigentes aplicáveis à matéria.

Fundamentação legal:

Instrução Normativa SEGES 05/17 – Artigo 22, parágrafo 2º.

3º Passo

Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará o Estudo Técnico Preliminar – ETP – documento 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. Anexo IV

O Estudo Técnico Preliminar deve evidenciar **a necessidade a ser atendida** e deve apresentar a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

O Estudo Técnico Preliminar **é parte essencial da licitação e atua como parte da função estratégica** para que o processo licitatório seja frutífero e vantajoso para a administração.

ATENÇÃO: No Estudo Técnico Preliminar é definida qual será a forma de contratação

LICITAÇÃO

Art. 28. São modalidades de licitação:
I - pregão;
II - concorrência;
III - concurso;
IV - leilão;
V - diálogo competitivo.

PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:
I - credenciamento;
II - pré-qualificação;
III - procedimento de manifestação de interesse;
IV - sistema de registro de preços;
V - registro cadastral.

CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 72. O processo de contratação direta compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

VALORES PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Artigo 75 da Lei 14.133/21

I – Obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores
Valores inferiores a R$ 114.416,55

II – Serviços e compras
Valores inferiores a R$ 57.208,33

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 6º, inciso XX

Instrução Normativa SEGES 58/22

Artigo 9º

4º Passo

Elaborar a Análise de Risco

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará a Análise de Risco, documento que identifica os principais riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, definirá quais serão as ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos e quem serão os responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência. Anexo V

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os possíveis riscos nas três etapas do processo de contratação pública, quais são: Planejamento, Seleção de Fornecedor e Gestão Contratual.

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21

Artigo 18, inciso X

5º Passo

Elaborar o Termo de Referência

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará o Termo de Referência, documento que indica de forma clara, concisa e objetiva a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução. Anexo VI.

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21

Artigo 6º, inciso XXIII

6º Passo

Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência;

Autorizar ou indeferir a contratação;

Convocar o Pregoeiro, Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, conforme o caso.

A Autoridade Competente aprovará o Estudo Técnico Preliminar, a Análise de Riscos e o Termo de Referência, elaborados pela Equipe de Planejamento, bem como autorizará a abertura de processo administrativo e convocará o Agente de Contratação e os membros da Equipe de Apoio para atuarem no certame. Anexo VI.

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21

Artigo 8 e parágrafo 1º

Decreto 11.246 de 27/10/2022

7º Passo

Dar ciência ao Agente de Contratação e Equipe e Apoio

A Gerência de Infraestrutura dará ciência expressa ao Agente de Contratação / Pregoeiro e à Equipe de Apoio para atuarem no processo licitatório. Anexo VIII.

8º Passo

Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Preencher a Lista de Verificação

O Integrante do Setor de Contratações (GIE), elaborará a Minuta do Edital e seus anexos, seguindo as informações contidas no ETP, Análise de Risco e Termo de Referência. Anexo IX. E preencherá a Lista de Verificação. Anexo X.

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21

Artigo 25

9º Passo

Realizar análise jurídica da contratação

Ao final da fase preparatória, o integrante da Área Jurídica (GJU) realizará controle prévio de legalidade considerando todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica, conforme critérios objetivos previamente estabelecidos de atribuição de prioridade. Anexo XI.

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21

Artigo 53

10º Passo

Publicar o edital

O Integrante do Setor de Contratações divulgará o edital no DOE, no site do CRQ-IV/SP, na Transparência Pública e no site de compras governamentais, dando início à fase externa da licitação. Anexo XII.

Fundamentação legal:

Lei 14.133/21

Artigo 54

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1º Passo

Aguardar o término do prazo de divulgação do edital

O Pregoeiro aguardará o término do prazo de divulgação do edital. Neste período qualquer pessoa poderá impugnar o edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos.

O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigos 55, 164 e parágrafo único.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022

Artigos 17, 16 e parágrafo primeiro.

2º Passo

Julgar impugnação do edital

Responder pedido de esclarecimentos

Caso ocorra impugnação do edital e/ou pedido de esclarecimentos, o Agente de Contratação/Pregoeiro responderá os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 164 e parágrafo único.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022

Artigo 16 e parágrafos.

3º Passo

Abrir a sessão pública

O Pregoeiro providenciará a abertura da sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - utilizando o site www.gov.br/compras.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 17 e parágrafo segundo.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022

Artigos 20 e 21.

4º Passo

Julgar e habilitar

O Pregoeiro realizará o julgamento e habilitação da licitação conforme descrito no Edital.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigos 33, 59, 61, 62 e 64.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022

Artigos 29, 33, 34, 35, 36, 40, 41, 42 e 43.

5º Passo

Julgar recurso

Caso ocorra apresentação de recurso, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão recorrida. Se não reconsiderar, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade competente.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 165.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022

Artigo 40.

6º Passo

Adjudicar e homologar

A Autoridade Competente realizará a adjudicação do objeto e homologação da licitação.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 71.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022

Artigo 44.

7º Passo

Designar o gestor e o fiscal do contrato

A Autoridade Competente designará o gestor e o fiscal do contrato, conforme nomes indicados no Termo de Indicação da Equipe de Planejamento e Fiscalização. Anexo XII

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigos 7º, 8º e parágrafo 3º, 117.

Decreto nº 11.246, de 27/10/2022

Artigo 8º.

8º Passo

Formalizar o contrato

A Autoridade Competente formalizará o contrato.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 90.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30/09/2022

Artigo 45.

9º Passo

Divulgar o contrato

O integrante do Setor de Contratações providenciará a divulgação do contrato em sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 94.

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

1º Passo

Fiscalizar o contrato

O fiscal e o gestor deverão acompanhar a execução do contrato de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigos 115 e 117

DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

2º Passo

Receber o objeto

O fiscal e o gestor do contrato receberão o objeto do contrato mediante emissão de termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 140

DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Artigo 25

3º Passo

Encaminhar para pagamento

O fiscal do contrato encaminhará as notas fiscais para encaminhamento juntamente com o termo de recebimento definitivo.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigos 141 e 145

NOTA: Será elaborado posteriormente o Guia de Fiscalização de contrato administrativo.

PAGAMENTO

1º Passo

Receber nota fiscal

A Gerência de Contabilidade receberá as notas fiscais juntamente com o termo de recebimento definitivo e encaminhará para a Gerência Financeira efetuar o pagamento.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 141 e 146

2º Passo

Efetuar o pagamento

A Gerência Financeira providenciará o pagamento das notas fiscais.

Fundamentação legal:

Lei nº 14.133/21

Artigo 141 e 146

ANEXO I
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

1. **Identificação do Requisitante**	
Setor Requisitante:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	**Telefone:** (11)

2. **Justificativa da necessidade da contratação/aquisição**
3. **Descrição sucinta do objeto**
4. **Quantidade de material ou serviço a ser contratado/adquirido**
5. **Estimativa Preliminar do valor da contratação**
6. **Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos materiais**
7. **Grau de prioridade da compra ou contratação:** **( ) Alto** **( ) Médio** **( ) Baixo**
8. **Indicação de vinculação ou dependência com outro DFD**
9. **Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Encaminhamento**
Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no item 2 do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos no Decreto nº 10.947 de 25/01/20222. Em conformidade com o art. 17, da Lei nº 2.800 de 18 de junho 1956, combinado com o artigo 45 do Regulamento Interno do CRQ-IV/SP, em especial o seu parágrafo primeiro, solicitamos à autoridade competente, o Superintendente do CRQ-IV/SP, aprovar esta demanda para incluí-la no plano de contratações anual. São Paulo, de de 2023. _____ Gerente / .....

Nota: As informações deste DFD deverão ser formalizadas no PGC até 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual, conforme previsto no artigo 10º do Decreto nº 10.947/22.

PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade da contratação. Este documento foi elaborado conforme estrutura constante no Decreto nº 10.947 de 25/01/2022, contendo:

a) **Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável;**

b) **Justificativa da necessidade da contratação/aquisição**: deve dispor, de modo explícito e fundamentado, a adequabilidade entre as necessidades levantadas pela área requisitante e a contratação proposta para satisfação do que foi verificado.

c) **Descrição sucinta do objeto;**

d) **Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual:** é importante que os quantitativos dimensionados correspondam ao necessário para atendimento da demanda, de forma a não dar causa a contratos antieconômicos e nem incorrer em fracionamento de despesas. Podem se basear, por exemplo, em experiências e histórico de contratações anteriores.

e) **Estimativa preliminar do valor da contratação:** Estabelecer o preço estimado preliminar, podendo utilizar as seguintes fontes, conforme orientação da SEGES de 27/01/22:

- histórico de preços praticados em contratações do órgão;
- preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- preços de mercado vigentes;

f) **Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação:** A área requisitante deve estimar a data que o serviço deverá ser contratado ou o bem entregue a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão.

g) **Grau de Prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto**

h) **Indicação de vinculação ou dependência com objeto de outro DFD para a sua execução**: O objetivo é determinar a sequência em que as contratações serão realizadas (Contratações correlatas)

ANEXO II
TERMO DE INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1. **Identificação do Requisitante**
Setor Requisitante:
2. **Responsável pela Demanda:**
3. **Demanda:**

Tendo em vista a aprovação do DFD para a demanda acima, venho indicar os membros abaixo relacionados para compor a equipe de planejamento e fiscalização e requerer a abertura do processo de contratação.

4. **Indicação dos membros para Equipe de Planejamento da Contratação**			
FUNÇÃO	**NOME**	**E-MAIL**	**CIÊNCIA**
Integrante Requisitante [I]			
Integrante Técnico [II]			
5. **Indicação dos responsáveis pela fiscalização do contrato**			
FUNÇÃO	**NOME**	**E-MAIL**	**CIÊNCIA**
Gestor [IV]			
Fiscal Requisitante [V]			
Fiscal Técnico [VI]			
Fiscal Administrativo [VII]			
Fiscal Substituto [VIII]			

São Paulo, de de 2023.

_____

Gerente / .....

Despacho da Autoridade Competente

Autorizo a abertura do processo de contratação e ratifico a indicação dos membros listados no referido documento para composição da equipe de planejamento da contratação e dos responsáveis pela fiscalização.

Determino à Gerência de Infraestrutura as seguintes providências:

a) Indicar membro do Setor de Contratações [III] para compor a Equipe de Planejamento da Contratação;

b) Colher a ciência expressa dos membros indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, para que tomem conhecimento de suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

b) Encaminhar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação para elaborar o Estudo Técnico Preliminar, respeitados os trâmites legais.

São Paulo, de de 2023.

_____

Superintendente

Nota: Este documento dará início ao processo de contratação, juntamente com o DFD.

PREENCHIMENTO DO TERMO DE INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

a) **Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável;**

b) **Descrição sucinta da demanda;**

c) **Indicação dos membros para compor a Equipe de Planejamento da Contratação:** fica a cargo da área requisitante a indicação dos empregados que serão responsáveis pela elaboração dos Estudos Preliminares e o Gerenciamento. A Gerência de Infraestrutura indicará o empregado do Setor de Contratações com conhecimento de licitações e contratos.

Importante destacar que a equipe de planejamento é multidisciplinar, isto é um conjunto de empregados 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. Os empregados deverão ter ciência de sua indicação para formação da equipe e das suas atribuições.

I - empregado(s) representante(s) da Área Requisitante da solução.

II – empregado(s) representante(s) da Área de Tecnologia e Informação.

III – empregado com conhecimento sobre licitações e contratos.

IV – empregado preferencialmente com atribuições gerenciais da Área Requisitante da solução.

V - empregado representante da Área Requisitante da solução.

VI - empregado(s) representante(s) da Área de Tecnologia e Informação.

VII - empregado representante da Área Requisitante da solução.

VIII - empregado representante da Área Requisitante da solução.

d) **Indicação dos responsáveis pela fiscalização do contrato:**

Fica a cargo da área requisitante a indicação dos empregados que serão responsáveis pela fiscalização do contrato.

Importante destacar que os gestores, fiscais e substitutos são empregados que reúnem competências necessárias para acompanhar a execução dos contratos de fornecimento ou serviços terceirizados, o que inclui conhecimentos sobre os aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contrato, dentre outros. Os empregados deverão ter ciência de sua indicação e designação para formação da equipe e das suas atribuições.

ATENÇÃO

Os empregados indicados para atuarem nos processos de contratação, como membros da equipe de planejamento da contratação, agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, gestor, fiscal e fiscal substituto deverão obedecer, sempre que possível, ao princípio da segregação de função.

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Aceito e tomo ciência de minha designação como membro da Equipe de Planejamento da Contratação, tendo por finalidade atender à necessidade de _____, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda de ___/___/2023.

Assumo total responsabilidade e ciência das minhas atribuições para a execução de atividades indispensáveis à materialização do Estudo Preliminar e o Gerenciamento de Risco, zelando pelo bom andamento dos trabalhos a serem realizados, comprometendo-me a desempenhar o encargo com a fiel observância da legislação abaixo:

a) Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

b) Instrução Normativa SEGES Nº 58 de 08 de agosto de 2022.

c) Quaisquer outras normas vigentes aplicáveis à matéria.

São Paulo, de de 2023.

_____ _____

Integrante Requisitante **Integrante Técnico**

_____

Integrante do Setor de Contratações

Considerando a manifestação supra, designo os empregados acima para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

São Paulo, de de 2023.

_____

Superintendente

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

   Número do processo:

2. Descrição da necessidade
3. Área requisitante
4. Descrição dos Requisitos da Contratação

   4.1. Natureza da Contratação:

   4.2. Duração Inicial do Contrato:

   4.3. Sustentabilidade:

   4.4. Transição Contratual:

   4.5. Relevância dos requisitos estipulados:

5. Levantamento de Mercado
6. Descrição da solução como um todo
7. Estimativa das Quantidades a serem contratadas
8. Estimativa do Valor da Contratação
9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução
10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento
12. Resultados Pretendidos
13. Providências a serem adotadas
14. Possíveis impactos ambientais
15. Análise de risco da contratação
16. Declaração de Viabilidade

    16.1 Justificativa da Viabilidade

17. Responsáveis

PREENCHIMENTO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Justificativa da necessidade da contratação conforme Documento de Formalização da Demanda elaborado pela unidade requisitante.

3. Área requisitante

Informar qual a Área requisitante

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Natureza da Contratação:

Definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.

4.2. Duração Inicial do Contrato:

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.

4.3. Sustentabilidade:

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

4.4. Transição Contratual:

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

4.5. Relevância dos requisitos estipulados:

Com base no Levantamento de Mercado (item 7 do presente documento), 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.

5. Levantamento de Mercado

Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

6. Descrição da solução como um todo

Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

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

• Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso.

• 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.

8. Estimativa do Valor da Contratação

• Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

• Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

O parcelamento da solução é a regra em licitações, que devem ser realizadas por item sempre que o objeto a ser adquirido seja divisível. Este parcelamento pode ocorrer quando não houver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala. Busca-se também na licitação com parcelamento a ampla participação de licitantes que não dispõem de capacidade para assegurar a totalidade do objeto, mas podem garantir itens ou unidades autônomas.

Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor. A licitação poderá ser parcelada 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.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Exemplos: agenciamento de passagens aéreas; transporte terrestre, aluguel de veículos, hospedagem dentre outros.

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Exemplos: Locação de veiculos + contratação de serviços de fornecimento de combustível + pagamento de tarifa de pedágio.

É importante que o requisitante pense no todo e não apenas na contratação de forma isolada.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Indicar o alinhamento da contratação com o plano de Desenvolvimento Institucional – Objetivos estratégicos e iniciativas.

12. Resultados Pretendidos

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão 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 de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

13. Providências a serem Adotadas

Exemplos:

• 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;

• Considerar a necessidade de capacitação de empregados para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços, de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

14. Possíveis Impactos Ambientais

Descrever 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 refugos, quando aplicável.

15. Análise de risco da contratação

Descrever os riscos da contratação.

16. Declaração de Viabilidade

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

- É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

- NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Justificar a decisão tomada com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

17. Responsáveis

Identificação e assinaturas dos membros da Equipe de Planejamento.

ANEXO V

ANÁLISE DE RISCOS

OBJETO: _____

1. Análise de Riscos da Contratação

1.1. A Matriz de Riscos, também conhecida como Matriz de Probabilidade e Impacto, é utilizada durante a análise do risco. É uma ferramenta visual que possibilita ver rapidamente quais são os riscos que devem receber mais atenção, o que torna muito mais fácil o entendimento e engajamento das equipes no processo;

1.2. Na matriz, um risco é considerado por dois critérios: sua probabilidade de acontecer e o impacto que trará para a empresa. Ao avaliar um risco que é uma ameaça, determina-se o nível de probabilidade e o impacto e, assim, a matriz utilizará as linhas e colunas para determinar a criticidade do risco, que pode ser Alto, Médio e Baixo;

1.3. Matriz de Riscos:

1.4. Considerando os riscos envolvidos no processo de contratação, apresenta-se a seguir os principais riscos envolvidos no processo, bem como indicadas as ações de tratamento apenas para os riscos Médio e Alto.

Risco

É um evento futuro identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um impacto, caso venha a ocorrer.

Quando existe a certeza de que o evento irá ocorrer ou se ele já aconteceu, não mais se configura um risco, mas um **problema,** que deve ser resolvido.

- **Ação preventiva**
  Ações a serem tomadas, com base nas causas dos riscos, de forma a **evitar ou reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos**.

- **Ações de contingência**
  São aquelas adotadas quando o evento negativo já ocorreu (materialização do risco) e visam **minimizar o impacto da ocorrência**.

A - Fase de análise: Planejamento da contratação.

Risco 01 –			
Probabilidade	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano			
1) 2)			
Ação Preventiva		**Responsável**	
1) 2)			
Ação de Contingência		**Responsável**	
1) 2)			

Risco 02 –			
Probabilidade	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano			
1) 2)			
Ação Preventiva		**Responsável**	
1) 2)			
Ação de Contingência		**Responsável**	
1) 2)			

B - Fase de análise: Seleção do fornecedor

Risco 03 –			
Probabilidade	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano			
1)			
Ação Preventiva		**Responsável**	
1) 2)			
Ação de Contingência		**Responsável**	
1) 2)			

Risco 04			
Probabilidade	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano			
1)			
Ação Preventiva		**Responsável**	
1) 2)			
Ação de Contingência		**Responsável**	
1) 2)			

C - Fase de análise: Gestão do Contrato

Risco 05 –			
Probabilidade	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano			
1) 2)			
Ação Preventiva		**Responsável**	
1) 2)			
Ação de Contingência		**Responsável**	
1) 2)			

Risco 06 –			
Probabilidade	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano			
1)			
Ação Preventiva		**Responsável**	
1) 2)			
Ação de Contingência		**Responsável**	
1) 2)			

MAPA DE RISCOS

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA			
	MÉDIA			RISCO Nº
	BAIXA		RISCO Nº	RISCO Nº
		BAIXO	MÉDIO	ALTO
	GRAVIDADE /IMPACTO			

São Paulo, ... 2023.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

_____ _____

Integrante Requisitante Integrante Técnico

_____

Integrante do Setor de Contratações

EXEMPLOS DE RISCOS EM CADA FASE

Planejamento da Contratação	Seleção do Fornecedor	Gestão do Contrato
Desconhecimento do rito processual do planejamento da contratação	Ausência de interessados na licitação (licitação deserta)	Inobservância dos procedimentos/controles previstos no instrumento contratual
Ausência de empregados para compor a equipe de planejamento da contratação	Valores apresentados superiores/ ou inexequíveis aos estimados para a contratação	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato
Baixo comprometimento/ envolvimento dos membros da equipe de planejamento da contratação	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações	Entrega de produtos incompatíveis
Dimensionamento indevido das necessidades a serem contratadas	Erro na análise das propostas	Execução indevida do serviço
Estudo Técnico Preliminar com especificações técnicas incompletas ou mal elaboradas	Judicialização ou representação nos órgãos de controle	Atraso na entrega do objeto contratual
Alteração do escopo dos serviços a serem contratados	Capacitação insuficiente do pregoeiro e da equipe de apoio para avaliação das propostas	Incapacidade de execução do contrato pela contratada
Atraso na tramitação do processo administrativo de contratação	Criação de obstáculos pelo pregoeiro à atuação de licitantes durante a sessão pública do Pregão	Rescisão contratual
Ausência de recursos orçamentários/financeiros		Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada
Reprovação dos documentos que constam no planejamento da contratação		Indisponibilidade do preposto da contratada.

Nota: É importante que a Equipe de Planejamento faça uma análise criteriosa e específica para cada contratação, uma vez que cada uma delas tem suas particularidades.

ANEXO VI

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 lhes 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;

São Paulo, de de 2023.

Equipe Técnica de Planejamento

_____ _____

Integrante Requisitante Integrante Técnico

_____

Integrante do Setor de Contratações

ATENÇÃO

Utilizar o modelo de Termo de Referência elaborado pela SEGES/ME e Advocacia Geral da União

https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos

ANEXO VII

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE

APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

APROVAÇÃO DA ANÁLISE DE RISCOS

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, a Análise de Riscos e o Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento, referente a (objeto) _____.

Determino que a Gerência de Infraestrutura providencie a contratação acima.

E conforme a Lei 14.133/21 no seu artigo 8º e parágrafo 1º, Decreto 11.246/22 e Portaria CRQ-IV/SP 544/23 neste ato convoco o Agente de Contratação / Pregoeiro, o(a) Sr(a). _____ para atuar no certame e designo o(a)s Sr(a)s _____ para atuarem na Equipe de Apoio.

Determino que a Gerência de Infraestrutura providencie a elaboração da minuta do Edital.

São Paulo, de de 2023.

_____

Superintendente

ANEXO VIII
TERMO DE AUTUAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e vinte e ....., o Agente de Contratação / Pregoeiro e a Equipe de Apoio, todos abaixo infra-assinados, convocados para atuar em procedimento licitatório, autuam os documentos adiante, em folhas devidamente numeradas e em ordem cronológica, relativos ao certame abaixo discriminado:

PROCESSO ADMINISTRATIVO CRQ-IV/SP...../.....

PROCESSO LICITATÓRIO: CRQ-IV/SP...../.....

OBJETO: .....

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

MODO DE DISPUTA: Aberto

REGIME DE CONTRATAÇÃO: Preço Global

Para constar, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio lavram e assinam o presente.

_____

Pregoeiro

_____ _____

Membro da Equipe de Apoio **Membro da Equipe de Apoio**

ANEXO IX

MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS

O edital é o documento que traz as regras de participação, de julgamento e outras informações de uma licitação de forma integral e completa.

O edital deverá conter:

- Objeto
- Regras para convocação/participação
- Julgamento
- Habilitação
- Recursos
- Penalidades
- Fiscalização e Gestão do Contrato
- Entrega do objeto
- Condições de pagamento
- Anexos - Exemplos: Minuta de Contrato, Instrumento de Medição de Resultados (IMR) etc.

ATENÇÃO

Utilizar o modelo de Minuta de edital elaborada pela SEGES/ME e Advocacia Geral da União

https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos

ANEXO X

LISTA DE VERIFICAÇÃO

A lista tem o objetivo de verificar a regularidade da instrução processual. Ela permitirá a conferência das exigências mínimas da instrução processual, devendo ser juntada ao processo antes do envio para a análise jurídica.

Verificação Comum a todas as contratações	Atende plenamente à exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc./ fls)
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que o objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	
Foi certificado que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Resposta	
(...)		

ATENÇÃO

Utilizar o modelo de Lista de Verificação elaborados pela SEGES/ME e Advocacia Geral da União

https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos

ANEXO XI

ANÁLISE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CRQ-IV/SP...../.....

PROCESSO LICITATÓRIO: CRQ-IV/SP...../.....

OBJETO: .....

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

MODO DE DISPUTA: Aberto

REGIME DE CONTRATAÇÃO: Preço Global

RELATÓRIO

Trata o presente expediente de processo administrativo que tem por finalidade _____ (especificar o objeto), mediante licitação pública, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme justificativa e especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

(...)

APRECIAÇÃO JURÍDICA

Finalidade e abrangência do parecer jurídico

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

(...)

São Paulo, de de 2023.

_____

Integrante da Área Jurídica

ATENÇÃO

Utilizar o modelo de Parecer parametrizado para análise jurídica elaborado pela SEGES/ME e Advocacia Geral da União

https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos

ANEXO XII

PUBLICIDADE DO EDITAL

Conselho Regional de Química - IV Região torna público o Pregão Eletrônico CRQ-IV/SP...../2.. -

Objeto: .....

Data de realização do certame: ...../...../2023 às .....h, no Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras.

O edital encontra-se disponível nos sites www.gov.br/compras e www.crqsp.org.br.

ANEXO XIII

TERMO DE DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CRQ-IV/SP

PROCESSO CRQ-IV/SP Nº

MODALIDADE

OBJETO:

CONTRATADA:

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA

Designo os empregados abaixo discriminados para acompanhar a execução dos contratos de fornecimento e/ou serviços terceirizados conforme preceitua a legislação:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

b) Decreto nº 11.246, de 27/10/2022 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a 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 no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Estabelece regras para a designação e atuação dos fiscais e gestores de contratos nos processos de contratação direta, de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Ficando cientes de que deverão desempenhar o encargo com fiel observância à legislação, assumindo total responsabilidade pelo seu cumprimento e fiscalização, zelando pelo bom andamento dos trabalhos a serem realizados.

FUNÇÃO	NOME	GERÊNCIA
Gestor		
Fiscal Requisitante		
Fiscal Técnico		
Fiscal Administrativo		

São Paulo, de janeiro de 2023.

_____

Superintendente

ANEXO XIV

TERMO DE COMPROMISSO DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CRQ-IV/SP

PROCESSO CRQ-IV/SP Nº

MODALIDADE

OBJETO:

CONTRATADA:

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA

Aceito e tomo ciência de minha designação como gestor e fiscal do contrato supracitado, assumindo total responsabilidade pelo seu acompanhamento e fiscalização, zelando pelo bom andamento dos trabalhos a serem realizados, comprometendo-me a desempenhar o encargo com a fiel observância à legislação abaixo:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

b) Decreto nº 11.246, de 27/10/2022 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a 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, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Gestor	Fiscal Requisitante
Fiscal Técnico	Fiscal Administrativo

ANEXO XV

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO CRQ-IV/SP
PROCESSO CRQ-IV/SP

CONTRATANTE (UASG)
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA - IV
UASG: 925181

OBJETO

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$

DATA DA SESSÃO
De _____/_____/202___

HORÁRIO DA FASE DE LANCES
Das ___h até _____h

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM/NÃO

ATENÇÃO

Utilizar o modelo de contratação direta elaborado pela SEGES/ME e Advocacia Geral da União

https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta

QUADRO RESUMO
PLANO CONTRATAÇÕES ANUAL

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Preencher o Documento de Formalização de Demanda - DFD	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 12, inciso VII Decreto nº 10.947/22 Artigo 8 e 10
2º Passo	Consolidar as demandas constantes nos DFD´s e formalizá-las no PGC	Setor de Contratações	Decreto nº 10.947/22 Artigo 10 e11
3º Passo	Aprovar o Plano de Contratações Anual e o Calendário de Contratação	Autoridade Competente	Decreto nº 10.947/22 Artigo 12
4º Passo	Disponibilizar o Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contrações Públicas - PNCP	Setor de Contratações	Decreto nº 10.947/22 Artigo 14 e 12
5º Passo	Revisar e Alterar o Plano de Contratações Anual	Autoridade Competente	Decreto nº 10.947/22 Artigo 15 e inciso I
6º Passo	Executar o Plano de Contratações Anual	Setor de Contratações	Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
7º Passo	Elaborar os relatórios de riscos	Setor de Contratações	Decreto nº 10.947/22 Artigo 19

QUADRO RESUMO
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Preencher o Documento de Formalização de Demanda - DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a contratação; Convocar o Agente de Contratação e Equipe de Apoio.	Autoridade Competente	Lei 14.133/21 Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Dar Ciência ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio	Integrante do Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	Lei 14.133/21 Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 54.

QUADRO RESUMO
PREGÃO / CONCORRÊNCIA

O processo de contratação na modalidade pregão / concorrência deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda - DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a contratação; Convocar o Agente de Contratação e Equipe de Apoio.	Autoridade Competente	Lei 14.133/21 Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Dar Ciência ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio	Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	Lei 14.133/21 Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 54.

QUADRO RESUMO
CONCURSO

O processo de contratação na modalidade concurso deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda - DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a concurso; Convocar a Comissão de Contratação.	Autoridade Competente	Lei 14.133/21 Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Dar Ciência a Comissão de Contratação	Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	Lei 14.133/21 Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 54.

QUADRO RESUMO
LEILÃO

O processo de alienação pela modalidade leilão deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda - DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir o leilão; Convocar o Leiloeiro.	Autoridade Competente	Lei 14.133/21 Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Dar Ciência ao Leiloeiro	Integrante do Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	Lei 14.133/21 Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 54.

QUADRO RESUMO
DIÁLOGO COMPETITIVO

O processo de contratação na modalidade diálogo competitivo deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda - DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; Autorizar ou indeferir a contratação; Convocar a Comissão de Contratação.	Autoridade Competente	Lei 14.133/21 Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Dar Ciência a Comissão de Contratação	Setor de Contratações	
8º Passo	Elaborar a Minuta do Edital e seus Anexos e Lista de Verificação	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 25
9º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	Lei 14.133/21 Artigo 53
10º Passo	Publicar o Edital	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 54.

QUADRO RESUMO
CONTRATAÇÃO DIRETA - INEXIGIBILIDADE

O processo contratação direta por inexigibilidade deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda - DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; (se for o caso) Autorizar ou indeferir a contratação;	Autoridade Competente	Lei 14.133/21 Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	Lei 14.133/21 Artigo 53
8º Passo	Autorizar a contratação	Autoridade Competente	
9º Passo	Publicar o ato ou extrato do contrato	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 54.

QUADRO RESUMO
CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO

O processo contratação direta por dispensa de licitação deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda - DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; (se for o caso) Autorizar ou indeferir a contratação;	Autoridade Competente	Lei 14.133/21 Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	Lei 14.133/21 Artigo 53
8º Passo	Autorizar a contratação	Autoridade Competente	
9º Passo	Publicar o ato ou extrato do contrato	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 54.

ATENÇÃO

VALORES PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Artigo 75 da Lei 14.133/21

I - Obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores
Valores inferiores a R$ 114.416,55

II - Serviços e compras
Valores inferiores a R$ 57.208,33

QUADRO RESUMO
CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA ELETRÔNICA

O processo de contratação por dispensa eletrônica deverá seguir os seguintes passos:

Passo	Ação	Responsabilidade	Fundamentação Legal
1º Passo	Encaminhar o Documento de Formalização de Demanda - DFD e o Termo de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação e dos Responsáveis pela Fiscalização	Integrante Requisitante	Lei 14.133/21 Artigo 18 Decreto nº 10.947/22 Artigo 18
2º Passo	Dar ciência aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante do Setor de Contratações	IN SEGES 05/17 Artigo 22, parágrafo 2º
3º Passo	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XX IN SEGES 58/22 Artigo 9º
4º Passo	Elaborar a Análise de Risco (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 18, inciso X
5º Passo	Elaborar o Termo de Referência (se for o caso)	Equipe de Planejamento da Contratação	Lei 14.133/21 Artigo 6º, inciso XXIII
6º Passo	Aprovar o ETP, Análise de Risco, Termo de Referência; (se for o caso) Autorizar ou indeferir a contratação;	Autoridade Competente	Lei 14.133/21 Artigo 8º, parágrafo 1º. Decreto 11.246/22
7º Passo	Elaborar a Minuta do Aviso Dispensa Eletrônica e anexos	Setor de Contratações	
8º Passo	Realizar a análise jurídica da contratação	Integrante da Área Jurídica	Lei 14.133/21 Artigo 53
9º Passo	Publicar o Aviso de Dispensa Eletrônica	Integrante do Setor de Contratações	Lei 14.133/21 Artigo 54.

ATENÇÃO

Utilizar os modelos de contratação direta elaborados pela SEGES/ME e Advocacia Geral da União

https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta

LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021
Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022
Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a 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, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022
Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 10.818, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021
Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

DECRETO Nº 11.317, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022
Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 103, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022
Dispõe sobre os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022
Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
(Autoriza a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 96, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022
Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por maior retorno econômico, na forma eletrônica, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 91, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022
Estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de licitação e de contratação direta, de que dispõe o § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 90, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022
Declara a revogação, para os fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, da Instrução Normativa Seges/ME nº 75, de 13 de agosto de 2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 77, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022
Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022
Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022
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.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021
Estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021
Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021
Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

ORIENTAÇÕES SOBRE O RELATÓRIO DE GESTÃO DE RISCOS DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA
Trata-se de orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, órgão central do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) – *ex vi* do art. 127 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019 -, acerca da elaboração do **relatório de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratações Anual- PCA**, conforme previsto no art. 19 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022