



Município de Niterói apresenta:

MANUAL DE COMPRAS SUSTENTÁVEIS



02

Introdução

05

Tipificação de Bens e Serviços e Modalidades de Licitação

08

Arcabouço Normativo

11

Passo a Passo – Fase Interna e Preparatória

39

Passo a Passo – Fase Externa

56

Recomendações

60

Conclusões

62

Anexos



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

Dados do IBGE, datados do ano de 2014, indicam que mais de 20% do orçamento público são empregados em compras e contratações pelo setor público nacional, considerando-se não só a esfera federal, mas também a estadual e a municipal. A partir disso, percebe-se que os gastos governamentais têm um alto potencial de criar novos mercados através de sua demanda direta. Dessa forma, ao criar-se requisitos de sustentabilidade e apontá-los como critérios essenciais de adequação do mercado fornecedor, estimula-se um novo mercado de produtos e serviços sustentáveis que impulsiona toda a cadeia fornecedora e de suprimentos, ao generalizar tais critérios para todo o seu mercado.

Além disso, como, usualmente, as compras e contratações governamentais são volumosas – as demandas são de quantidade elevada –, isso ajuda a tornar tais produtos e serviços mais economicamente acessíveis a toda a população, já que os custos dos fornecedores se tornam mais distribuídos, criando uma economia de escala. Também funciona como minimizador de riscos para o mercado fornecedor, uma vez que a oferta de seus produtos já está garantida pela demanda do comprador público.



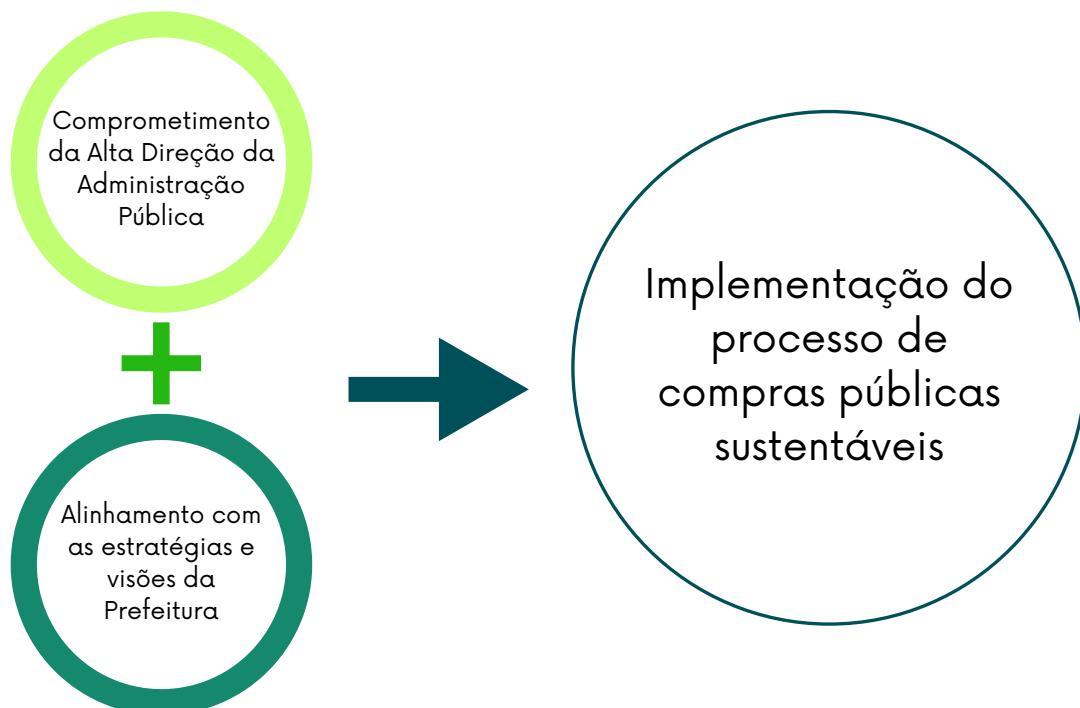
INTRODUÇÃO

Ademais, as compras sustentáveis também atuam como pontos focais na adequação do município às variadas legislações federais, estaduais e municipais que concernem o tema da sustentabilidade. Dessa forma, aderir à modalidade de compras sustentáveis também ajuda os gestores públicos a alcançarem vários objetivos com o fim de minimizar o impacto de resíduos, que é obrigatório por decorrência de algumas leis, como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

O processo de compras de uma Administração Pública caracteriza-se como uma das etapas mais fundamentais de qualquer gestão pública. O **planejamento das compras**, portanto, se mostra como uma ferramenta organizacional indispensável; inclusive, através do **Acórdão 2.622/2015**, o Tribunal de Contas da União recomenda que os governos passem a atuar de maneira mais planejada, de modo a aplicar os mecanismos de governança em seus processos de compras. Dessa forma, é fundamental o **alinhamento das aquisições** a instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro da Administração, como a LOA, o PPA, ou mesmo a planos estratégicos do ente governamental.

Este manual tem por foco explicitar, de forma a ser um instrumento fácil de auxílio, etapas de elaboração dos requisitos necessários para um bom andamento do processo de contratação pública. Assim, procuramos elaborar perguntas guias e fluxogramas de fácil visualização de modo a otimizar etapas fundamentais de qualquer compra pública, como o **Estudo Técnico Preliminar, as justificativas, o Termo de Referência e o Projeto Básico**. Pretendemos cobrir todas essas etapas, seguindo, principalmente, a **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 14.730/2023**.

Entendendo o atual contexto global de mudanças climáticas e elaboração de políticas públicas relacionadas ao tema da sustentabilidade, introduzimos alguns requisitos e critérios que se destinam a uma nova especificação de compras: **as compras públicas sustentáveis**.



INTRODUÇÃO

É importante reiterar que a licitação deve garantir o **princípio da isonomia**, selecionando a proposta mais vantajosa para a administração pública, tendo também por foco o **fomento da inovação e do desenvolvimento nacional sustentável**. Portanto, a preocupação da administração pública não pode ser somente sobre a economicidade, priorizando a escolha pelo menor preço; **também deve ser compreendido o impacto ambiental** – positivo e negativo – que tal escolha terá sobre o entorno local e geral.

Algo a ser pontuado e salientado é o fato de que se deve ter a **preocupação de não se permitir gastos adicionais significativos com a adoção das compras públicas sustentáveis**. As despesas adicionais, que existirão principalmente no momento inicial da transição de abordagem, devem ser compensadas por economias em outras áreas, como a de resíduos. Aqui, a abordagem do ciclo de vida do produto **torna-se** extremamente útil, uma vez que contabiliza a origem do insumo até seu descarte final, considerando o impacto ambiental do serviço e/ou obra, permitindo uma visão global do custo do bem, serviço e/ou empreendimento e **da minimização e/ou extinção de possíveis externalidades negativas**, o que colabora com a desoneração de toda a sociedade.

Propósitos da ISO 37101 – Sistema de Gestão para o Desenvolvimento Sustentável em Comunidades



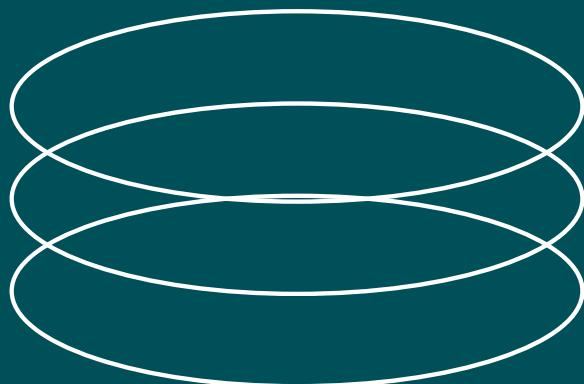
Mas, afinal, o que seria um produto sustentável?

Segundo o ICLEI*, “é aquele que apresenta o melhor desempenho ambiental ao longo de seu ciclo de vida, com função, qualidade e nível de satisfação igual ou melhor se comparado com um produto-padrão”

*ICLEI – Governos Locais para a Sustentabilidade é uma organização não governamental internacional que promove o desenvolvimento sustentável. O ICLEI fornece consultoria técnica aos governos locais para atingir os objetivos de sustentabilidade.

TIPIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E MODALIDADES DE LICITAÇÃO

**Neste manual,
entende-se que as
compras públicas
se dividem,
simplificadamente,
em duas fases:**



1

Fase Interna (Preparatória)

Engloba todo o planejamento estratégico e todos os passos realizados pelos gestores públicos, antes da divulgação do edital.

2

Fase Externa (Efetiva)

Fase que culmina na efetiva contratação do objeto demandado, com assinatura e execução do objeto, além de englobar as etapas de monitoramento, gestão e fiscalização do contrato. Ocorre a partir da divulgação do edital.

TIPIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Importante ressaltar que dada a nova Lei de Licitações, a Lei 14.133/2021, as licitações e contratos são diferenciados entre bens e serviços comuns e bens e serviços especiais, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Tipificação de Bens e Serviços segundo a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021	
Bens e Serviços Comuns – art. 6º, inciso XIII	Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.
Bens e Serviços Especiais – art. 6º, inciso XIV	Aqueles que, por sua alta heterogeneidade e complexidade , não podem ser descritos na forma do inciso XIII, exigido justificativa prévia do contratante.

TIPIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E MODALIDADES DE LICITAÇÃO



A modalidade de licitação **não deve mais ser definida em razão do valor estimado da contratação, mas sim de acordo com a complexidade do objeto a ser licitado.**

Além disso, duas modalidades de licitação deixam de existir: convite e tomada de preços. Agora, são definidas as seguintes modalidades: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo. Abaixo, são listados os objetos e as modalidades correspondentes:

Pregão - Art. 29	Contratação de bens e serviços comuns, com especificações usuais do mercado
Concorrência - Art. 29	Contratação de bens e serviços especiais e de obras de engenharia
Concurso – Art. 30	Contratação de serviços técnicos, científicos e/ou artísticos
Leilão - Art. 31	Alienação de bens móveis ou imóveis
Diálogo Competitivo – Art. 32	Licitações relacionadas com inovação tecnológica ou técnica, quando houver necessidade de adaptação das soluções disponíveis no mercado e quando não for possível definir as especificações técnicas do objeto com a precisão necessária.

ARCABOUÇO NORMATIVO

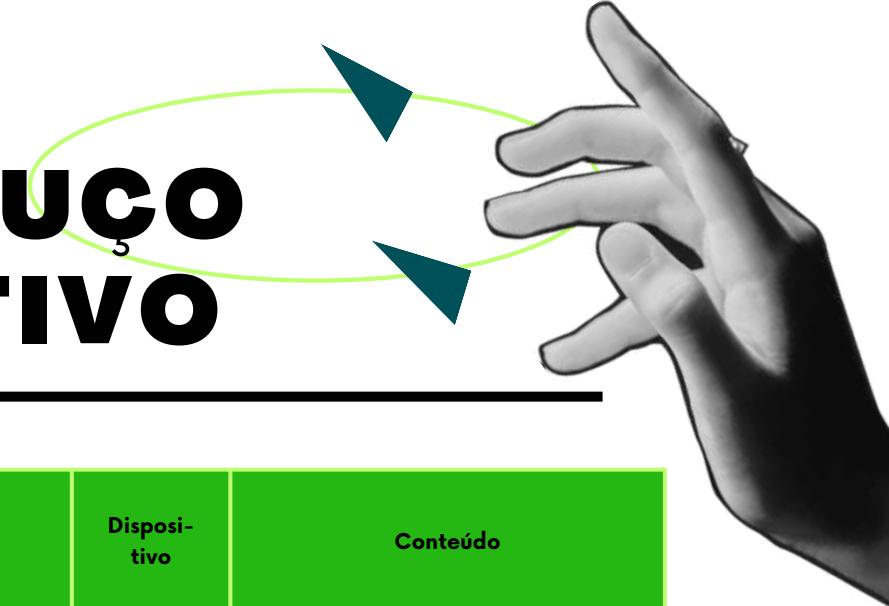
Tipo de Compra	Instância	Norma	Dispositivo	Conteúdo
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Constituição da República Federativa Do Brasil de 1988	Art. 170, inciso VI	Estabelece como princípio da ordem econômica a defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e de seus processos de elaboração e prestação.
			Art. 225	Preconiza que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Política Nacional de Meio Ambiente - Lei nº 6938, de 1981	Art. 2º	Estabelece diretrizes gerais para todos os entes públicos (poderes Executivo, Judiciário e Legislativo) e para a sociedade, servindo de fundamento legal genérico para a atuação da administração na adoção de critérios de sustentabilidade nas compras públicas.
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Política Nacional de Mudança do Clima - Lei nº 12.187, de 2009	Art. 6º, inciso XII	Recomenda a adoção de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Política de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305, de 2010	Art. 7º, inciso XI	Destaca, como um dos objetivos, a prioridade nas aquisições e contratações governamentais de produtos reciclados e recicláveis, assim como de bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Política Nacional de Agroecologia e Produção Orgânica - Decreto nº 7794, de 2012	Art. 4º, inciso V	Determina as compras governamentais como instrumento da Política Nacional de Agroecologia e Produção Orgânica.



ARCABOUÇO NORMATIVO

Tipo de Compra	Instância	Norma	Dispositivo	Conteúdo
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133, de 2021	Art. 5º	Destaca os princípios a serem observados na aplicação da Lei, entre eles o desenvolvimento nacional sustentável.
			Art. 11, inciso IV	Destaca, como um dos objetivos do processo licitatório, o incentivo à inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável.
Todas	Municipal	Decreto Nº 14.810/2023	Art. 1º	Faculta à administração no momento de abertura do processo optar pelo regime jurídico de contratação, desde que a publicação do edital ocorra até 29 de dezembro de 2023 e seja expressamente indicada no edital ou no ato autorizativo da contratação direta.
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 8.666, de 1993 / Lei 14.133/2021	Art. 3º / Art. 5º	As duas legislações compreendem o desenvolvimento nacional sustentável como um princípio importante e induzem que as licitações sejam compreendidas também como instrumento de fomento ao desenvolvimento sustentável do país
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Lei do Regime Diferenciado de Contratações – Lei nº 12.462, de 2011	Art. 10	Na contratação das obras e serviços, inclusive de engenharia, poderá ser estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho da contratada, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazo de entrega definidos no instrumento convocatório e no contrato.
			Art. 14, inciso II	Na fase de habilitação das licitações poderão ser exigidos requisitos de sustentabilidade ambiental, na forma da legislação aplicável.
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Lei da Modalidade Pregão – Lei nº 10.520, de 2002	Lei nº 10.520	Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Admite o uso de recursos de TI, na modalidade pregão eletrônico.

ARCABOUÇO NORMATIVO



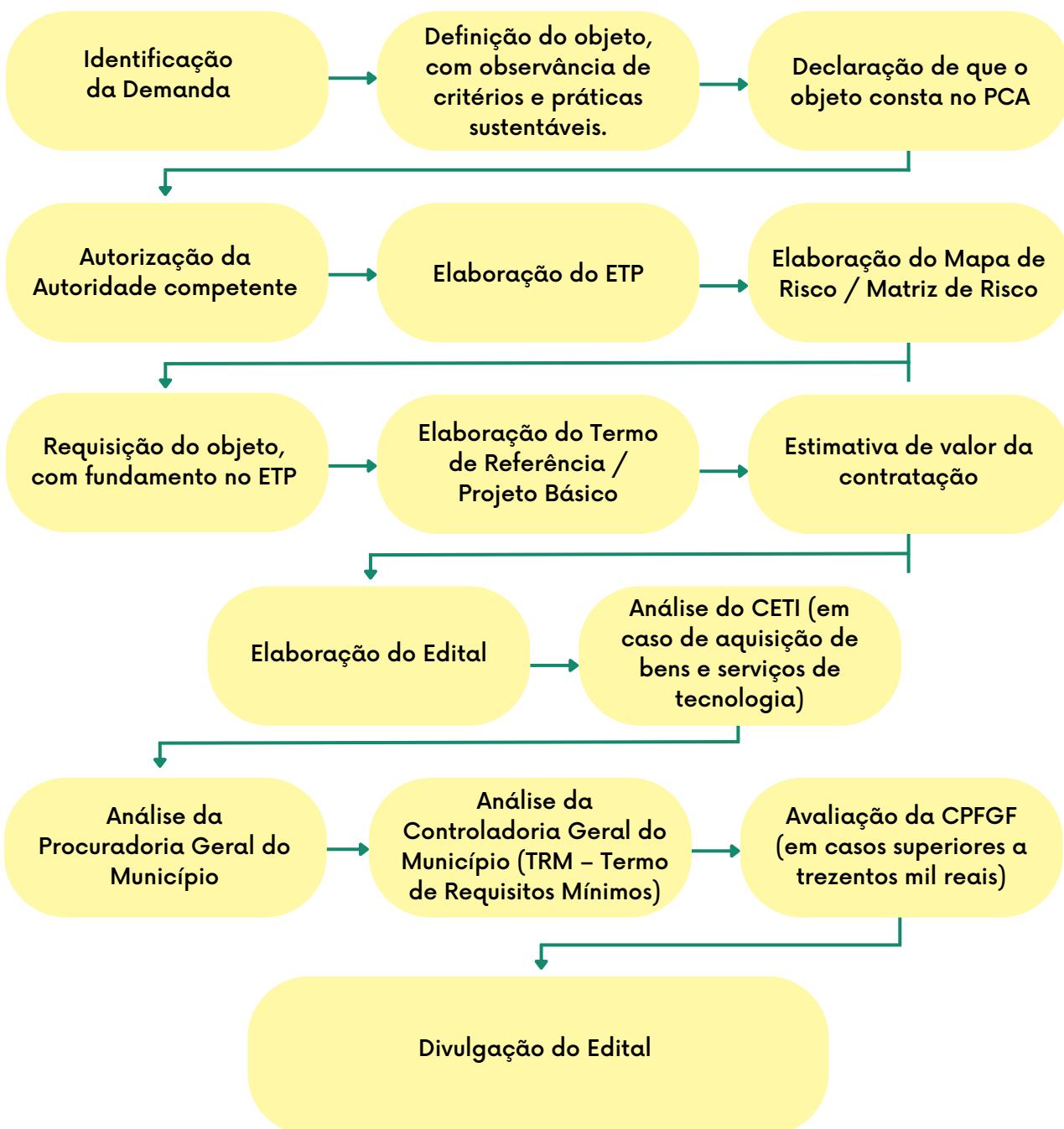
Tipo de Compra	Instância	Norma	Dispositivo	Conteúdo
Todas	Municipal	Normatização de Compras Centralizadas - Decreto nº 12.518, de 2017	Decreto nº 12.518, de 2017	Dispõe sobre a normatização de compras centralizadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Niterói e dá outras providências
Todas	Federal, Estadual e Municipal	Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146, de 2015	Lei nº 13.146, de 2015	Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania.
Todas	Global	Norma Internacional de Compras Sustentáveis - ISO 20500	ISO 20500	Fornece um entendimento do que são compras sustentáveis, como a sustentabilidade afeta os diferentes aspectos da atividade de compras e como implementar compras sustentáveis na prática.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

DECRETO 14.730/2023, ART. 28



PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA



A fase interna engloba etapas fundamentais para o bom andamento do contrato e da licitação em si. É nesta fase que serão delimitados o objeto de contratação e fundamentados os motivos de sua aquisição. Um dos principais pontos de construção de um termo de referência, de um projeto básico/executivo e/ou estudo técnico preliminar é a criação de uma justificativa robusta. Por isso, algumas orientações e alguns exemplos serão estruturados nesta seção, de modo a apoiar a escrita das justificativas por parte dos servidores responsáveis por tal documentação.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

Como apresentado, a primeira fase de qualquer processo licitatório é o momento de apresentação de uma proposta de objeto a ser adquirido a partir de alinhamentos com o planejamento de compras e as leis orçamentárias. Neste primeiro momento, alguns pontos devem começar a ser realizados. É interessante que o processo aborde todas as características técnicas do objeto e possíveis considerações de mercado quanto ao bem e/ou serviço demandado. O caminho aqui abordado tem como base o artigo 28 do Decreto 14.730/2023.

1º passo: Identificação da demanda

O primeiro passo é avaliar a **real necessidade de aquisição** e/ou contratação de um bem ou serviço. Para isso, torna-se importante o **monitoramento de estoque e de demanda** separados por órgãos e departamentos. Abaixo, apresentamos algumas perguntas que podem auxiliar nesta etapa:

Qual o problema cuja solução justifica a contratação?

Quais impactos podem ser observados no caso de a aquisição não ser realizada?

Existe mais de uma solução possível para o problema? (Abordar benefícios e desvantagens de cada uma das possíveis soluções).

Por que tal aquisição/licitação precisa ser realizada?

Quais aquisições foram feitas até agora, e por que continuar/alterar?

Com que frequência aquisições similares são realizadas?

O que tal aquisição irá trazer de vantagem/benefício para o município de Niterói?

O que tal aquisição irá trazer de vantagem/benefício para a gestão interna da Prefeitura?

Qual o consumo previsto? E que quantidade é necessária?

Há legislações específicas sobre o problema? (Pode-se utilizá-las como forma de embasamento legal da necessidade de contratação).

Existe a possibilidade de reuso/redimensionamento ou aquisição pelo processo de desfazimento?

Qual o contexto da Administração Pública frente a esse problema? (Apresentar dados, valores gastos, quantidades adquiridas/usadas/desocupadas, políticas públicas e planejamentos)

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

2º passo: Definição do objeto, com observância a critérios e práticas sustentáveis

O segundo passo, a partir da identificação da necessidade de aquisição, é definir **objetivamente** o objeto a ser adquirido. É importante que no momento de especificação do objeto seja detalhado ao máximo o que se deseja adquirir; entretanto, especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame, devem ser evitadas. Importante que sejam observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

Qual é o público alvo a ser atingido pela compra do objeto?

A solução da demanda identificada pode ser resolvida de forma objetiva?

O objeto é caracterizado como um fornecimento de um bem ou a contratação de um serviço?

O objeto é caracterizado com um bem/serviço comum ou um bem/serviço especial?

Qual a quantidade ótima a ser demandada na licitação?

Como a Administração Pública vem enfrentando o problema?

Quem irá gerir tal objeto? Necessita de alguma especialização?

Qual o prazo de vigência estimado de execução do objeto?

Qual o problema que o objeto irá solucionar? O objeto irá precisar de algum complemento?

Os requisitos/especificações, de alguma forma, podem restringir o potencial de fornecimento ou inviabilizar a competição?

O produto / serviço oferece o maior número de benefícios para o meio ambiente e a sociedade?

O produto / serviço permite promover a inovação para a economia verde e inclusiva?

Por meio deste objeto consigo promover a atração e engajamento de colaboradores que veem a preocupação socioambiental como um diferencial?

O objeto permite efetuar a compra dos produtos / contratação dos serviços de forma mais sustentável?

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

3º passo: Declaração de que o objeto consta no PCA

O Plano de Contratação Anual pretende racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

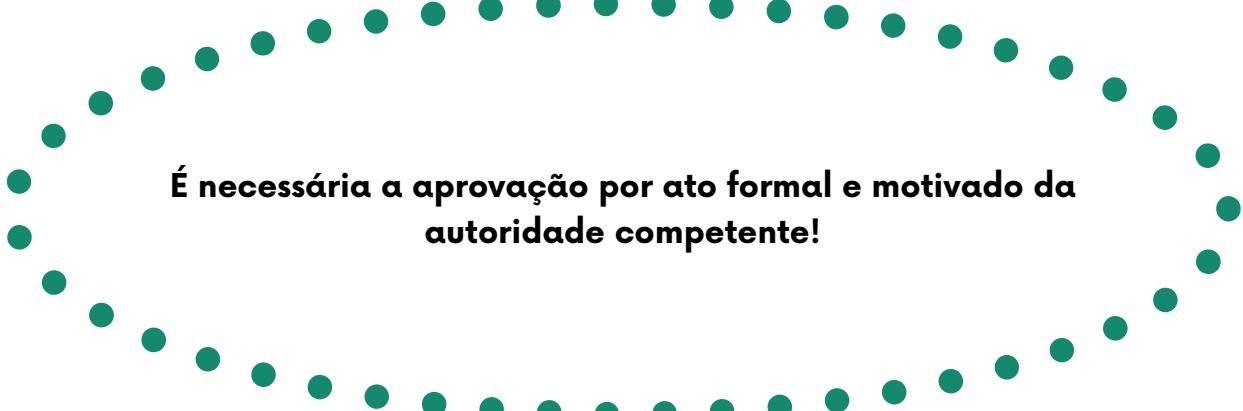
Desta forma, conforme a Lei 14.133/2021, o PCA deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e deverá ser observado na realização de licitações e na execução dos contratos.

O PCA é um instrumento de planejamento macro, com o qual devem se compatibilizar as fases preparatórias dos procedimentos licitatórios, conforme artigo 28 do Decreto 14.730/2023.

4º passo: Autorização da Autoridade Competente

Um dos documentos que deverá instruir o processo é a Declaração de Autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação para o prosseguimento do processo.

A validade dos atos administrativos está condicionada, entre outros aspectos, à sua prática por agente competente. Desta forma, a competência é requisito de validade dos atos administrativos, de modo que o não cumprimento desse requisito caracteriza vício. A rigor, impõe-se a anulação dos atos praticados por quem não possui a devida competência.



**É necessária a aprovação por ato formal e motivado da
autoridade competente!**

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

5º passo: Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O quinto passo é um dos mais importantes de todo o processo de licitação. O ETP é um documento que caracteriza o interesse público envolvido, 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. Nesta etapa, outros estudos e análises podem ser instrumentos auxiliares importantes, principalmente para a criação de justificativas que correlacionem as especificidades listadas quanto ao objeto e as necessidades da compra. Deve-se levar em conta aspectos como: a padronização de objetos, conhecimento de impactos e formas de tratamento destes; análise de viabilidade de alternativas; e análise dos custos envolvidos. A lei determina que o ETP contenha estes elementos:



Descrição da necessidade da contratação

É o resultado do 1º passo descrito. Deve identificar as necessidades da Administração Pública e/ou da sociedade e verificar como o objeto a ser contratado atende a essa demanda, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.



Previsão da contratação no orçamento

Adequar a contratação à Lei Orçamentária Anual e ao Plano de Metas é fundamental, para melhorar a previsão do órgão, além de auxiliar caso seja necessária uma suplementação. Caso o objeto do ETP não esteja orçado e/ou previsto, deve-se descrever por quais motivos não houve a previsão.



Requisitos da Contratação

Resultado do 2º passo – a definição do objeto -, devem ser especificados os requisitos do objeto a ser contratado, como suas especificações técnicas, suas expertises (no caso de serviços), o que deve atender no momento de sua contratação, entre outros pontos que se relacionam diretamente com o uso do objeto.

**Atenção aos artigos 30
ao 33 do Decreto
14.730/2023 na hora
de elaborar o ETP**

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA



Estimativa das quantidades adquiridas e sua memória de cálculo

Demonstrar como a quantidade foi escolhida (dados históricos - da própria Administração ou de algum sistema de busca e comparação - e perspectivas do mercado futuro auxiliam na escolha), através dos cálculos realizados; também se mostra relevante considerar informações contextuais como: contratações anuais médias, contexto socioambiental, possibilidades de ocorrência de fatores excepcionais, entre outros. Considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.



Levantamento de mercado e justificativas

Etapa em que se demandam cotações, para ser obtido o valor e a justificativa da solução a ser contratada. Aqui, se torna elementar que o objeto esteja bem especificado, de forma que as pesquisas de preço e de mercado se adequem inteiramente ao que está sendo pedido, ou pelo menos, que chegue o mais próximo possível. Importante também a escolha de empresas certificadas e com notório saber na área de provisão do objeto.



Estimativa do valor da contratação

Esta etapa é consequência direta da etapa anterior, de modo que a estimativa do valor final é determinada a partir do estudo e do cálculo das cotações obtidas pelo levantamento de mercado. Importante levar em conta não somente o custo direto de obtenção do objeto, mas também os custos de atualização de tecnologia, de depreciação, de manutenção, entre outros.



Descrição da solução

Descrição da solução na totalidade, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. Relevante que seja previsto, ao máximo, qualquer tipo de manutenção, reforma e atualização do objeto adquirido. A própria equipe gestora também deve esboçar algumas soluções possíveis para os problemas previstos, para ajudar no monitoramento das propostas.



Justificativas para a escolha do parcelamento

Dependendo do cronograma de planejamento da aquisição/licitação, incluindo possibilidades de armazenamento e execução/utilização, se torna relevante prever o parcelamento de entrega do objeto a ser contratado; no caso de serviços, o parcelamento pode ser compatível às fases de execução do projeto, por exemplo.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA



Resultados pretendidos

Deve ser argumentado o porquê da escolha da modalidade de licitação, do modelo de compras – centralizadas ou não, das especificações dos objetivos, entre outros pontos fundamentais para a defesa da aquisição; portanto, nesta etapa, devem ser demonstrados os resultados que deverão embasar o porquê de tais escolhas terem sido feitas e devem ser avaliadas as informações mais importantes para orientação da contratação, considerando a efetividade e o desenvolvimento nacional sustentável.



Responsabilidade da Administração Pública

Da mesma forma que devem ser estabelecidas condições de execução, entrega, pagamento que são destinadas às empresas prestadoras de bens e serviços, algumas condições são de responsabilidade da própria Administração Pública. Desse modo, devem ser expostas as possíveis capacitações necessárias referentes ao tema do objeto, por exemplo.



Contratações correlatas e/ou interdependentes

Itens como atuação em rede ou compras em conjunto devem ser especificados; assim, compras que dependem de outra aquisição e/ou outra ação devem ser justificadas.



Possíveis impactos ambientais e suas mitigações

Devem ser incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa e reciclagem, quando aplicável; neste documento, alguns requisitos são apresentados, para auxiliar na elaboração de tal item.



Conclusão sobre a aquisição

O estudo técnico preliminar precisa ser conclusivo, incisivo e prático, provando que a contratação é, de fato, necessária. Dessa maneira, a conclusão deve apresentar, de forma sintética, o objetivo, a metodologia, os cálculos e os resultados esperados, levando ao convencimento da necessidade da aquisição por parte da Administração Pública e de garantia de satisfação do interesse público.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

6º passo: Elaboração do Mapa de Risco/ Matriz de Risco

Etapa fundamental, a análise dos riscos permite que se diminua, ao máximo, qualquer comprometimento com o sucesso da licitação e a boa execução contratual. Devem ser analisados riscos econômicos, financeiros, logísticos, gerenciais, de entrega do objeto, de pagamento de objeto, dentre outros. Com o exercício da Lei 14.133/2021 e o advento da cultura de compliance na Administração Pública, se torna ainda mais urgente o desenho prévio de uma matriz de riscos.

Como forma de aumentar a segurança e a integridade da Administração Pública durante os processos de aquisições, a Lei 14.133/2021 demonstra uma importante priorização da definição da matriz de riscos. De acordo com o artigo 103, parágrafo 4º:

“A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes”.

Ou seja, tal matriz precisa estar já definida na elaboração do contrato, de forma a buscar a maior mitigação possível de potenciais riscos a ocorrerem ao longo da execução do acordo. Uma estratégia eficiente para o desenvolvimento da matriz de riscos, consiste na **análise às licitações anteriores e/o de produtos similares, para entender quais pontos deram errado e podem ser sanados.**

Segundo tais passos, a Prefeitura Municipal de Niterói também se instrumentaliza e se capacita cada vez mais dentro deste tema. A Controladoria Geral do Município (CGM), a partir de seu programa de integridade, o Previne Niterói, apresenta a metodologia de gestão, riscos e controle, demonstrando a importância de se estruturar planos de ação e contingência, além de diagnosticar, avaliar, mitigar e monitorar os possíveis riscos que permeiam maior parte das ações dos órgãos públicos.

Dessa forma, a cidade já conta com o Decreto de Gerenciamento de Riscos (Decreto nº 13.425/2019) e, a partir do ano de 2022, com diversos materiais a serem disponibilizados no site da CGM, com planilhas, tabelas e anexos com as principais tipologias de riscos, painel de gerenciamento de riscos, análise de maturidade, entre outros conteúdos.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

A Lei 14.133/2021 propõe a análise dos riscos com a finalidade de tentar prever os fatos que, se ocorrerem, possam desequilibrar econômica e financeiramente o contrato, definindo antecipadamente as responsabilidades das partes.

A análise dos riscos que possam surgir na contratação do objeto, deve ser efetuada pela Administração na fase de seu planejamento, como uma forma de se identificar e proceder ao tratamento de seus riscos. O Decreto 14.730/2023 apresenta as especificidades entre o Mapa de Risco e a Matriz de Risco.

Mapa de Risco



Matriz de Risco

É o documento que materializa a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e propõe controles capazes de mitigar as possibilidades ou os efeitos da sua ocorrência.

É o instrumento que permite a identificação das situações futuras e incertas que possam impactar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, bem como a definição das medidas necessárias para tratar os riscos e as responsabilidades entre as partes.

Deve ser elaborado na fase preparatória e juntado aos autos do processo de contratação até o final da elaboração do termo de referência, podendo ser atualizado, caso sejam identificados e propostos, respectivamente, novos riscos e controles considerados relevantes.

Deverá estar prevista em cláusula específica da minuta contratual anexa ao edital.

Para as contratações de serviços cujo valor estimado superar R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), por exercício.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

7º passo: Requisição do objeto, com fundamento no ETP

A partir do Estudo Técnico Preliminar vai ser feita a requisição de determinado objeto. É o ETP que indicará para Administração qual a melhor solução para demanda apresentada e o Mapa de Risco ou Matriz de Risco oferecerá ao Gestor condições para prever os riscos possíveis. Neste momento do processo a autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da contratação se manifestará para requerer o objeto, de acordo com o que foi sinalizado pelo ETP. Conforme artigo 33 do Decreto:

“Atestada a adequação e viabilidade da contratação pretendida por meio do Estudo Técnico Preliminar, o procedimento de contratação pública, de forma direta ou mediante licitação, será deflagrado a partir da requisição administrativa do respectivo objeto a ser emitida pelo setor responsável do órgão ou entidade municipal, devendo ser submetida, quando não emitida por este, ao aval da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 1º O documento de formalização da demanda deverá descrever de forma sucinta e objetiva a necessidade administrativa que ensejará a contratação, com fundamento no Estudo Técnico Preliminar anteriormente realizado.

§ 2º Somente será dado prosseguimento ao procedimento caso autorizado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.”

8º passo: Termo de Referência e/ou Projeto Básico

O termo de referência ou o projeto básico é o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, que deve conter os elementos descritivos necessários e suficientes, e com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. O Decreto 14.730/2023, no artigo 40, trata dos requisitos necessários à construção do termo de referência. O termo de referência é usado, primordialmente, na contratação de bens e serviços comuns; já o projeto básico é utilizado apenas para contratação de obras e serviços de engenharia. A lei 14.133/2021 lista os seguintes itens básicos a serem requisitados no TR:

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA



Definição do Objeto

Etapa realizada no 2º passo, deve ser transcrita no TR. Funcionará como base primordial para a justificativa da contratação. Devem ser incluídos a natureza do objeto, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de prorrogação.



Fundamentação da contratação

Consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, realizados na etapa anterior, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas. É quando se justifica a necessidade de aquisição do objeto do contrato.



Descrição da solução, considerando o ciclo de vida

Dentre as soluções planejadas e os resultados pretendidos pela Administração Pública, quanto à avaliação dos objetos propostos, deve-se considerar todas as etapas que envolvem o desenvolvimento do objeto, desde a obtenção dos insumos da matéria-prima até o momento final de descarte, reuso, logística reversa, etc. Utilizar a abordagem do ciclo de vida se mostra como uma estratégia importante de compras sustentáveis.



Requisitos da contratação

A descrição incompleta, imprecisa ou equivocada resultará em desatendimento da demanda, mesmo que o contrato seja fielmente executado pela empresa contratada; dessa forma, somente após a especificação detalhada do objeto, indicando precisamente quais são as obrigações a serem cumpridas pela contratada, em termos de especificação e método de execução do contrato, é que será possível a realização de pesquisa de preços de mercado.



Modelo de execução do objeto

Devem ser explicitados os direitos e deveres dos contratados e do contratante, de forma a assegurar que as condições de responsabilidade sejam perseguidas por toda a duração do contrato. Além disso, é importante que sejam indicadas as regras de recebimento dos objetos.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA



Modelo de gestão do contrato

Descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada; aqui devem ser incluídas as sanções previstas, no caso de descumprimento de alguma condição do edital; tais sanções devem ser redigidas de forma objetiva, suficiente e clara. Garantias e meios de manutenção e assistência técnica - caso seja adequado – devem também estar disponibilizadas no TR.



Critérios de medição e de pagamento

Da mesma forma que devem ser indicadas as regras de recebimento do objeto, devem ser indicadas no TR os modos de pagamento (se parcelado, se no início, se no final, ou qualquer outro modo escolhido) por parte do contratante para o contratado, do mesmo modo que as maneiras e indicadores que serão usados para medir a entrega do bem ou a execução do serviço por parte do contratado.



Critérios de seleção do fornecedor

Tais critérios devem estar explicitamente detalhados no TR, de forma a demonstrar a maior transparência possível na seleção do fornecedor. Nas etapas de julgamento e habilitação, esses aspectos serão fundamentais para auxiliar a comissão de seleção a determinar o fornecedor adequado de acordo com a especificação do objeto e os requisitos para o fornecimento.



Estimativas do valor da contratação

Tais estimativas devem estar 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. Aqui, planilhas explicativas e detalhadas, além do cronograma físico-financeiro podem ajudar no processo.



Adequação orçamentária

Como modo de garantir eficiência e economicidade, além de adequação ao planejamento da Administração Pública e seriedade no processo de pagamento do edital, deve ser disponibilizado no TR a adequação ao orçamento do órgão, demonstrando a origem da dotação orçamentária e o compromisso com a responsabilidade fiscal do município.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

Os requisitos estão elencados no artigo 40 do Decreto 14.730/2023. São eles:

- Definição do objeto;
- Fundamentação da necessidade da contratação, do quantitativo do objeto e, se for o caso, do tipo de solução escolhida;
- Alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio, para as contratações que envolvam Soluções de TIC;
- Justificativa para o parcelamento ou não da contratação;
- Previsão da vedação ou da participação de empresas sob a forma de consórcio no processo de contratação e justificativa para o caso de vedação;
- Descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto, bem como suas especificações técnicas;
- Modelo de execução do objeto;
- Especificação da garantia do produto;
- Valor máximo estimado unitário e global da contratação, acompanhado de anexo contendo memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, salvo se adotado orçamento com caráter sigiloso;
- Justificativa para a adoção de orçamento sigiloso, se for o caso;
- Classificação orçamentária da despesa, exceto quando se tratar de processos para formação de registro de preços, os quais deverão indicar apenas o código do elemento de despesa correspondente;
- Estabelecimento, nas hipóteses previstas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, de reserva de cota ou a exclusividade da licitação para os beneficiários da norma;
- Modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa, apresentando motivação sobre a adequação e eficiência da combinação desses parâmetros;
- Prazo de validade, condições da proposta e, quando for o caso, a exigência de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração;
- Parâmetros objetivos de avaliação de propostas quando se tratar de licitação de melhor técnica ou de técnica e preço;
- Requisitos de comprovação da qualificação técnica e econômico-financeira, quando necessários, e devidamente justificados quanto aos percentuais de aferição adotados, incluindo a previsão de haver vistoria técnica prévia, quando for o caso;
- Prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- Prazo para a assinatura do contrato;
- Requisitos da contratação, limitados àqueles necessários e indispensáveis para o atendimento da necessidade pública, incluindo especificação de procedimentos para transição contratual, quando for o caso;
- Obrigações da contratante, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido;

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

- Obrigações da contratada, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido;
- Previsão e condições de prestação da garantia contratual, quando exigida;
- Previsão das condições para subcontratação ou justificativa para sua vedação na contratação pretendida;
- Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade no caso em concreto, exceto quando corresponder àquele previsto em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as condições específicas da gestão do objeto pretendido;
- Critérios e prazos de medição e de pagamento;
- Sanções administrativas, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as penalidades específicas relativas ao objeto pretendido, bem como os percentuais de multa a serem preenchidos nos referidos documentos padronizados;
- Direitos autorais e propriedade intelectual, bem como sigilo e segurança dos dados, se for o caso;
- Para os processos de contratação de serviços que envolvam Solução de TIC, os seguintes parâmetros e elementos descriptivos: glossário de termos específicos de TIC; justificativa da métrica utilizada; arquitetura tecnológica; nível mínimo de serviço - NMS; transferência de conhecimento; documentação da solução; medição de demandas e considerações sobre contagem de pontos de função, dentre outros que se fizerem necessários;
- demais condições necessárias à execução dos serviços ou fornecimento.

De modo similar, o projeto básico é o “conjunto de elementos necessários e suficientes, com **nível de precisão adequado** para definir e dimensionar a obra ou o serviço, elaborado com base nas **indicações dos estudos técnicos preliminares**, que assegure a **viabilidade técnica** e o **adequado tratamento do impacto ambiental** do empreendimento e que **possibilite a avaliação do custo da obra** e a definição dos métodos e do prazo de execução”. A lei ainda aponta que, previamente ao Projeto Básico, deve ser realizado um **anteprojeto**.

Dentre os elementos a serem inseridos neste anteprojeto, estão: **demonstração e justificativa** do programa de necessidades; avaliação de **demandas do público-alvo**; **motivação técnico-econômico-social** do empreendimento; **visão global** dos investimentos; definições relacionadas ao **nível de serviço desejado**; **prazo** de entrega; **estética** do projeto arquitetônico, parâmetros de **adequação ao interesse público**, de **economia na utilização**, de facilidade na execução, de **impacto ambiental e de acessibilidade**; entre outros pontos.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

Para a elaboração do Projeto Básico, portanto, os seguintes elementos são demandados:

 Levantamentos **topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais** e demais **dados e levantamentos** necessários para execução da solução escolhida.

 **Soluções técnicas globais e localizadas**, suficientemente **detalhadas**, de forma a **evitar a necessidade de reformulações** ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos.

 Identificação dos **tipos de serviços a executar** e dos **materiais e equipamentos** a incorporar à obra, bem como das suas especificações, considerados os **riscos e os perigos** identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

 Informações que possibilitem o **estudo e a definição** de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

 **Subsídios** para montagem do **plano de licitação** e gestão da obra, compreendidos a sua **programação**, a estratégia de **suprimentos**, as normas de **fiscalização** e outros dados necessários em cada caso;

 **Orçamento detalhado** do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

O **projeto executivo**, por sua vez, constitui-se **de projeto básico** (conforme OT IBR 001/2006) **acrescido de detalhes construtivos** necessários e suficientes para a perfeita instalação, montagem e execução dos serviços e obras, elaborado de acordo com as normas técnicas pertinentes e sem alterar o projeto básico, inclusive seus quantitativos, orçamento e cronograma (IBRAOP). O projeto executivo é feito com o objetivo de **minimizar possíveis erros** na execução da obra e/ou serviço, e complementa o projeto básico, o detalhando ainda mais. Entretanto, não pode discorrer sobre itens como memória de cálculo, especificações técnicas ou modelos de construção que **já não estejam presentes no projeto básico**.

A lei 14.133/2021 esclarece que estabelecer as condições de execução, pagamento e recebimento do contrato deve ser uma etapa anterior à construção do edital. É essencial que sejam discutidas tais premissas, afim de se construir um documento que contenha fundamentações técnicas de garantias de execução do objeto a ser licitado. Devem ser esmiuçadas as formas de pagamento, assim como as condições para que esse pagamento ocorra e o prazo/forma de recebimento do objeto adquirido. Abaixo, apresentamos algumas perguntas que podem auxiliar nesta etapa:

Qual é a forma mais eficiente de execução do objeto a ser licitado? Parcelado, de forma única?

Caso a forma mais eficiente seja a forma parcelada, qual o cronograma de entrega? E o cronograma de pagamento/recebimento?

Por outro lado, se a forma mais eficiente for a unitária, qual o prazo de entrega? E a partir disso, em que momento será realizado o pagamento/recebimento?

A depender da forma de pagamento, qual é a data-base e a periodicidade de reajuste do preço?

Como serão definidos os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, se for o caso?

Com que frequência aquisições similares são realizadas?

Qual o prazo mínimo de garantia a ser definido, de forma a não prejudicar nenhum dos lados atuantes do contrato?

Como definir o cronograma físico-financeiro, de modo a não prejudicar nenhum dos lados atuantes do contrato?

Quais são os resultados pretendidos com esta licitação? Quais condições de execução podem ser definidas de modo a se garantir, ao máximo, a consecução das metas?

Quais indicadores são satisfatórios para medir a execução adequada dos objetivos da licitação?

Quanto à possibilidade de parcelamento: é mais econômico para a Administração Pública?

A entrega é factível, se feita em partes? O parcelamento pode ser feito sem perda de qualidade?

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

9º passo: Estimativa de valor da contratação

A pesquisa de preços se mostra essencial na busca por economicidade e isonomia no ato de aquisição por parte da Administração Pública. A pesquisa possibilita, além de uma maior transparência de todo o processo, a padronização de um modelo de orientação para a escolha da proposta mais vantajosa.

O artigo 49 e 52 do Decreto 14.730/2023 prevê que a pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível, incluindo o maior número de fontes disponíveis.

- Portal de Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br;
- Preços publicados em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- Contratos similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos, no período de um ano anterior à pesquisa de preços;
- Pesquisa de mercado com pelo menos 3 (três) fornecedores mediante solicitação formal de cotação;
- Bancos de preços públicos ou privados devidamente estabelecidos e reconhecidos no mercado.

Outros pontos quanto à estimativa do valor da contratação são:

Deverão adotar como fonte preferencial para elaboração de estimativa de valor os **veículos oficiais de divulgação de valores referenciais**, tais como bancos ou painéis de preços;

Não serão admitidas propostas para pesquisa de mercado que tenham sido elaboradas há mais de **cento e oitenta dias da data prevista para publicação do edital** ou que estejam despidas da justificativa de escolha do proponente;

Deve-se **documentar todo** o processo de formação do preço, desde o passo a passo da pesquisa, até a resposta e as cotações recebidas, incluindo os cálculos realizados para se definir o preço final. A metodologia deve ser exibida de forma **detalhada**, com ajuda de planilhas e outros instrumentos que o servidor considere necessário. Deverá constar, ainda, a **indicação do responsável** pela formação de preços, com nome, cargo e matrícula do servidor.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

10º passo: Elaboração do Edital

É fundamental a adequação prévia da execução da licitação ao planejamento orçamentário da Administração Pública. Ou seja, deve ser demonstrado que o valor destinado às aquisições públicas estão devidamente organizados e planejados no exercício financeiro e orçamentário do órgão e da Administração como um todo. Uma vez que as leis orçamentárias são utilizadas como parâmetro fundamental para a elaboração do estudo técnico preliminar, nesta etapa de adequação e estimativa do orçamento, tais informações devem ser inseridas no edital. Devem ser demonstradas as composições dos preços utilizados para sua formação e a fonte do orçamento.

Tal aquisição está prevista na LOA? Caso não esteja, existem modos e justificativas para a suplementação?

Existe outra alternativa de solução do problema que não envolva a aquisição?

Caso, inicialmente, o orçamento não esteja definido na LOA, porque não estava previsto?

Quais custos compõem o orçamento?

Qual o quantitativo de bens/serviços que totalizam o necessário para satisfazer o objetivo principal da aquisição?

O objeto necessitará de manutenção/atualização no decorrer da execução? Isso também está previsto?

Esta aquisição é realizada de maneira compartilhada? É realizada em conjunto com outro órgão? É via ata de preços?

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

A minuta do edital é o documento que disponibiliza todas as condições, requisitos e justificativas elaboradas nas etapas anteriores; ou seja, é o que fundamenta e inicia o processo de formalização da aquisição pública. A minuta do edital nada mais é do que um esboço – ou uma primeira versão – de um contrato, permitindo que ambas as partes possam negociar algumas premissas antes do contrato ser firmado oficialmente. Esta etapa deve aparecer como anexo do edital de licitação.

Normalmente, já são disponibilizados no site da Procuradoria Geral do Município, exemplos de minutas de editais e de contratos. Tais modelos facilitam a elaboração do edital escolhido, de modo a serem alteradas somente as especificidades dos objetos que estão sendo licitados e/ou adquiridos. A maioria das cláusulas expostas nessas minutas são itens necessários para o controle de tais contratos pelos órgãos responsáveis e, por isso, devem ser mantidos na estruturação desses editais.

Algo importante a ser indicado é que todos os elementos do edital – o que inclui todas as minutas e seus anexos, o termo de referência, o projeto básico, entre outros – devem ser disponibilizados em sítio eletrônico oficial na mesma data em que o edital for divulgado; o acesso a esse sítio deve ser simples, permitindo ampla acessibilidade. Além disso, deve ser publicado, ao menos, um extrato do contrato no Diário Oficial do município.

Desta forma, recomenda-se utilizar os modelos que estão disponibilizados no site da PGM. Para isso, basta entrar no site da Procuradoria Geral do município (<http://pgm.niteroi.rj.gov.br/>).

A depender do tipo do objeto foco do edital (seja ele a aquisição de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia), deve ser estipulado um regime de fornecimento, de modo a periodizar entregas, prazos e até mesmo características desta entrega.

Como a entrega está estipulada no plano de compras do órgão?

Em quais períodos tal objeto é mais demandado?

Quais são as características principais que o objeto deve possuir para atender todas as necessidades pretendidas?

Há, no mercado fornecedor, a participação de empresas de pequeno porte e/ou microempresas, principalmente locais?

Existem exemplos de contratações similares na Administração Pública – seja local, seja de outra esfera e/ou território?

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

A lei 14.133/2021 permite algumas condições específicas; tais condições podem ser usadas para promover a escolha de compras sustentáveis. Desse modo, a partir de uma justificativa bem estruturada, se torna capaz a indicação de possíveis marcas e/ou modelos que sejam mais sustentáveis (social, econômica ou ambientalmente) do que outros semelhantes, e de vedação daqueles que não atendam os mesmos requisitos. Assim, a Administração poderá, excepcionalmente:

I - Indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

- a) Necessidade de padronização do objeto;
- b) Necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados;
- c) quando determinada marca ou modelo forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;
- d) quando a descrição do objeto puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo

II - Exigir amostra ou prova de conceito na fase de pré-qualificação, de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

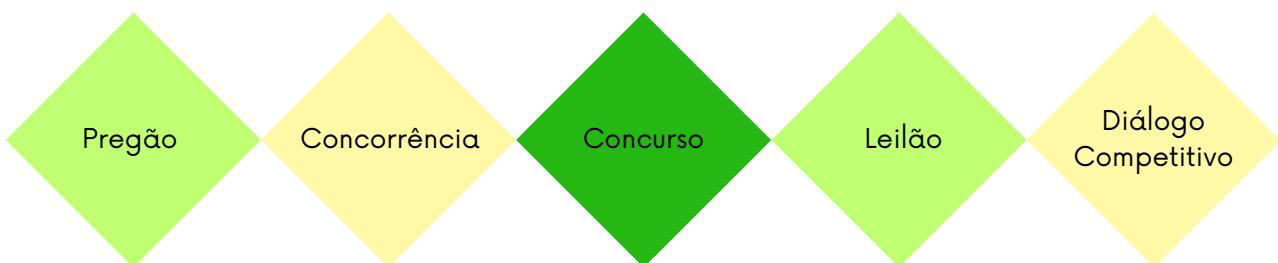
III - Vedar a contratação de marca ou produto, quando, se comprovar que produtos já adquiridos e utilizados pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

IV - Solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

Esta é a etapa de discussão sobre o modelo de contratação que trará o resultado mais vantajoso para a Administração Pública, **considerando todo o ciclo de vida do objeto**; desta forma, devem ser estabelecidos o modo da e os requisitos de julgamento que permitam que a escolha da proposta seja a mais adequada e eficiente possível.

Modalidades de Contratação:



Os requisitos de julgamento demandados nesta etapa devem ser relacionados e dialogar com as condições do edital, tais como: exigências de qualificação técnica e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio, entre outros pontos.

O objeto a ser adquirido se qualifica em qual modalidade de contratação?

Quais são as características da modalidade de contratação escolhida?

Quais são os critérios de pontuação?

Qual a metodologia para a escolha de tais critérios? O que eles devem medir?

Por que tal qualificação técnica apontada é importante?

Porque determinada especificação em detrimento de outra?

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

11º passo: Análise do CETI (em caso de aquisição de bens e serviços de tecnologia)

Esta etapa é particular ao processo de licitação no município de Niterói, além de ser obrigatória somente a partir de determinadas condições. O CETI foi criado a partir do Decreto nº 14.012/2021 e, dentre outras atribuições, possui a premissa de dispor quanto às **compras e contratações de TIC**.

Ou seja: qualquer aquisição e/ou contratação de serviço e /ou produto que envolva bens que se caracterizam por ser **tecnológicos, digitais, de informação e comunicação**, deve passar por uma análise do Comitê.

O decreto 14.708/2023 estabeleceu procedimentos para tramitação dos processos administrativos de compra ou contratação de bens ou serviços de tecnologia da informação e comunicação, além de um fluxo específico, conforme descrição no artigo 9º:

O processo iniciará com a instrução inicial pelo órgão ou entidade requisitante, com documento oficializador da demanda, a ser elaborado pela área requisitante da solução;

Será encaminhado a uma comissão composta por representantes da SMA e da SEPLAG, que realizará a análise prévia da demanda, a fim de orientar o órgão ou entidade requisitante sobre o amoldamento da demanda a catálogos de bens ou serviços padronizados, a possibilidade de adotar soluções já existentes no Município ou incluir a demanda em contratações centralizadas;

Será devolvido ao órgão ou entidade requisitante, para instrução suplementar, para instrução conforme artigo 3º do Decreto 14.708/2023;

Será encaminhado à equipe da Subsecretaria de Modernização da Gestão, da SEPLAG, que produzirá uma nota técnica e a ficha de encaminhamento ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação - CETI;

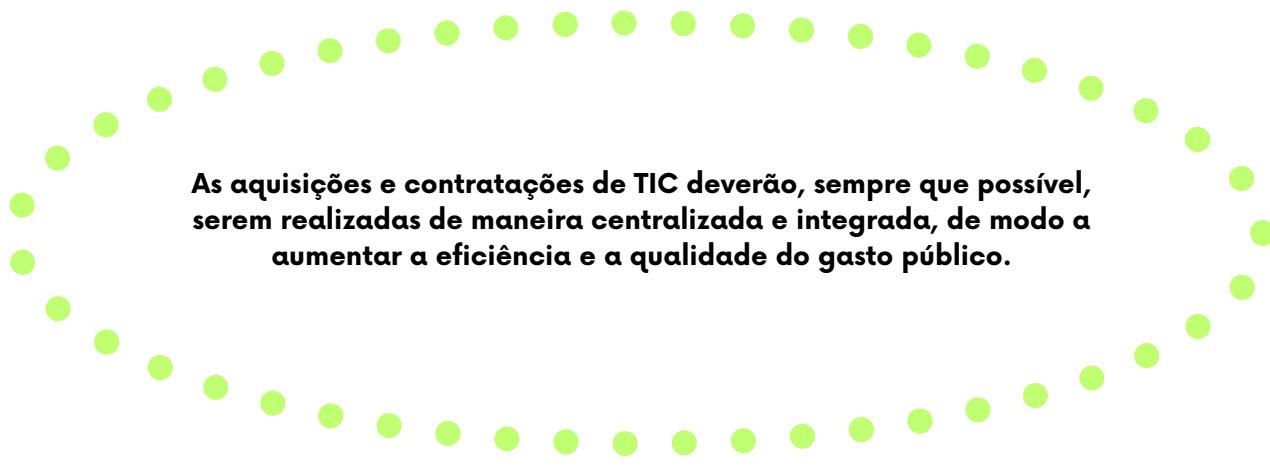
Será deliberado pelo Comitê Estratégico da Tecnologia da Informação, quanto ao alinhamento estratégico e tecnológico da solução, observado o calendário de reuniões a ser divulgado previamente;

Será devolvido ao órgão ou setor requisitante para a instrução complementar e com as recomendações do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação - CETI;

Será encaminhado à Procuradoria Geral do Município;

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

A atuação do CETI se mostra importante e adequada à Lei de Licitações (14.133/2021) uma vez que também tem por premissa que:



As aquisições e contratações de TIC deverão, sempre que possível, serem realizadas de maneira centralizada e integrada, de modo a aumentar a eficiência e a qualidade do gasto público.

Além disso, o CETI seguirá alguns planejamentos estratégicos, como o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Geral de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDGTIC), o que corrobora a avaliação a partir do alinhamento do planejamento municipal com as necessidades de contratação e aquisição.

12º passo: Análise da Procuradoria Geral do Município

A análise jurídica também consiste em etapa fundamental, em que os responsáveis jurídicos dão o aval quanto à legalidade e à regularidade do edital estruturado. A Lei 14.133 aponta que esta análise deve realizar **controle prévio da legalidade do edital e do objeto de contratação**. Segundo o art.53, o parecer deve:

Apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

Redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

A PGM analisará, no geral, todo o edital e seu conteúdo. Isso incluirá todas as etapas anteriores realizadas, como o TR, projeto básico, pesquisa de preços, ETP. Como em seu site já constam **as minutas-padrão a serem utilizadas**, muito da análise se desdobra **na avaliação de possíveis mudanças realizadas em cima dessas minutas**.

A análise jurídica se torna dispensável nas hipóteses definidas nos artigos 84 e 163, §1º,X, do Decreto 14.730/2023. A justificativa para que não tenha a manifestação jurídica se ampara nos fundamentos:

- O baixo valor da contratação;
- A baixa complexidade da contratação;
- A entrega imediata do bem; e
- Utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

Depois de tal análise, o parecer do assessoramento jurídico é endereçado à unidade de destino, responsável pelo edital de licitação. A partir de tais encaminhamentos, cabe ao órgão solicitante alterar tais pontos apontados, de acordo com seu entendimento.

13º passo: Análise da Controladoria Geral do Município

Assim como o Parecer Jurídico, a análise por parte da Controladoria Geral do Município é fundamental. É papel da CGM avaliar questões de controle interno, gestão de riscos, contabilidade, auditoria interna, entre outros pontos.

Dois importantes instrumentos que auxiliam na análise mais célere da CGM são:



Termo de Requisitos Mínimos (TRM)

Os TRMs especificam as exigências mínimas que devem ser observadas previamente pelo gestor, de forma a orientar a instrução dos processos administrativos submetidos à análise da Secretaria Municipal de Fazenda, fortalecendo o sistema de controle interno e as ações preventivas e detectivas por meio de aprimoramento dos instrumentos de accountability e compliance.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA



Matriz de Gestão de Riscos

Também chamada de matriz de probabilidade e impacto, trata-se de uma ferramenta de gerenciamento utilizada para identificar e determinar o tamanho de um risco e possibilitar as ações de impedimento ou controle. A identificação dos riscos é importantíssima para o diagnóstico do processo de planejamento estratégico e tem o objetivo de auxiliar a tomada de decisão, com vistas a prover razoável segurança no cumprimento das ações e alcance dos objetivos institucionais na Prefeitura Municipal de Niterói.

Segundo a Lei 14.133, que aponta a importância do planejamento e da gestão de riscos dentro do processo licitatório, a análise da CGM já demanda que os gestores se organizem e demonstrem probabilidades, impactos, riscos e adequação aos documentos padrão da Administração Pública.

No próprio site da Controladoria (<http://www.controladoria.niteroi.rj.gov.br/>) é possível encontrar os arquivos que correspondem a esses dois instrumentos.

Concluída a análise, o processo retorna à unidade solicitante, para que sejam feitas as devidas alterações.

14º passo: Avaliação da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal (CPGFG)

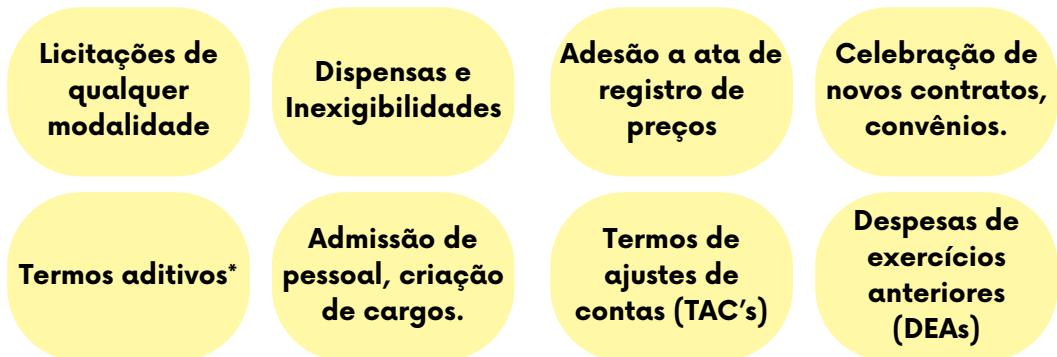
Esta etapa é particular ao processo de licitação no município de Niterói, além de ser obrigatória somente a partir de condições. A CPGFG foi criada a partir do Decreto nº 13.497/2022 e, desde então, segundo seu artigo 2º, ela é:

Incumbida de zelar pelo atendimento das disposições previstas nas normas de execução orçamentária, bem como pelo acompanhamento dos parâmetros da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, visando a prevenção de riscos e a correção de desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas do Município.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

Dessa forma, somente aquisições cuja despesa seja superior a R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) devem ser encaminhadas para a avaliação da comissão*.

Segundo o art.10 do Decreto de criação da CPFGF, devem passar por sua avaliação as seguintes modalidades:



No caso do termo aditivo, ele deve passar pela avaliação da CPFGF nos casos em que seja superior a R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais); ou, no caso de ser inferior, porém quando somado ao termo original, o total ultrapasse a quantia limite.

15º passo: Divulgação do Edital

Última etapa da fase interna e preparatória da licitação, é nesse momento que o edital se torna externo e pronto para o início de sua execução.

Depois de estruturado, o edital deve passar por uma análise jurídica realizada pelos órgãos responsáveis por este controle prévio de legalidade. Passada esta análise - que deve ser redigida em linguagem simples, compreensível, com uma forma clara e objetiva – a autoridade responsável determinará a divulgação do edital.

Este, por sua vez, deve ser divulgado por inteiro, incluindo seus anexos, em sítio eletrônico oficial. É obrigatório que também se publique um extrato do edital no Diário Oficial do município; em alguns casos, principalmente em licitações que envolvem valores financeiros altos, este extrato também precisa ser divulgado em jornais diários de grande circulação.

*Este valor foi corrigido por meio do Decreto nº 15.040/2023.

PASSO A PASSO FASE INTERNA E PREPARATÓRIA

Conforme a Lei nº14.133/2021 indica, o edital deve conter:

**O objeto da
licitação:**

- Quanto mais justificado, melhor

**As condições
relativas
à(s)/ao(s):**

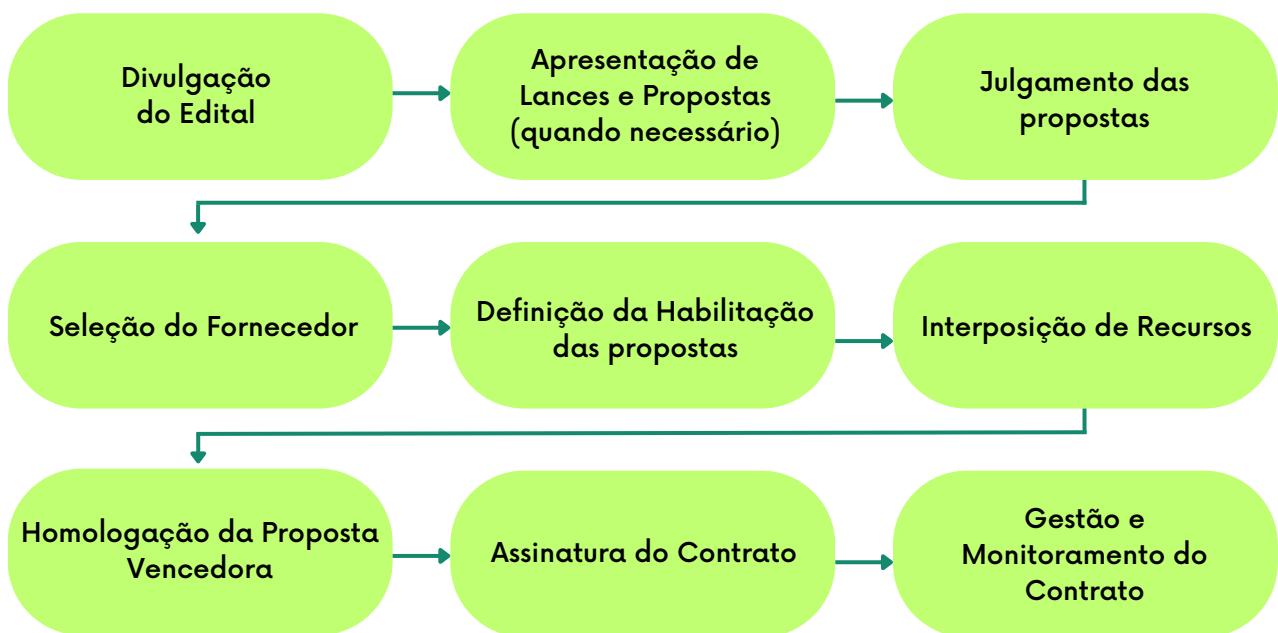
- Convocação;
- Julgamento;
- Habilitação;
- Possibilidades de recursos;
- Penalidades da licitação;
- Fiscalização e gestão do contrato;
- Entrega do objeto;
- Condições demandadas de pagamento

No caso de modificações no conteúdo do edital que alterem a formulação das propostas, nova divulgação deverá ser realizada, seguindo os mesmos passos detalhados pela lei. Os prazos também devem ser reiniciados.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA



PASSO A PASSO FASE EXTERNA



OBS: A 5^a fase pode vir a ocorrer antes da 3^a e/ou da 4^a, a depender do que for proposto no edital licitatório.

Contratação Direta: Casos de Dispensa e Inexigibilidade:

Documentos Exigidos:

- I - documento de formalização de demanda e estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

PASSO A PASSO

FASE EXTERNA

Nestes casos, por se tratar de uma escolha sem concorrência, a justificativa precisa ser ainda mais embasada, como já é demonstrado na lista de documentos que se demandam. Atenção para a autorização da autoridade competente: é importante que o gestor se comprometa com a compra, uma vez que ele consiste no principal tomador de riscos nesta ação. Por isso tornam-se tão relevantes, também, os pareceres jurídicos e técnicos, de forma a garantir uma maior segurança, principalmente para o gestor da pasta.

Existem formas de contratação que afastam a licitação, ou seja, é possível realizar a contratação direta sem que haja competição. São os casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade.



Inexigibilidade:

A justificativa pressupõe a inviabilidade de competição absoluta, como por exemplo em caso de apenas um fornecedor do objeto capaz de atender às especificações técnicas e ao interesse público ou, quando houver impossibilidade de se fixar critérios objetivos para a escolha administrativa ou, ainda, diante da possibilidade de serem contratados todos os licitantes que se credenciarem perante o Poder Público.

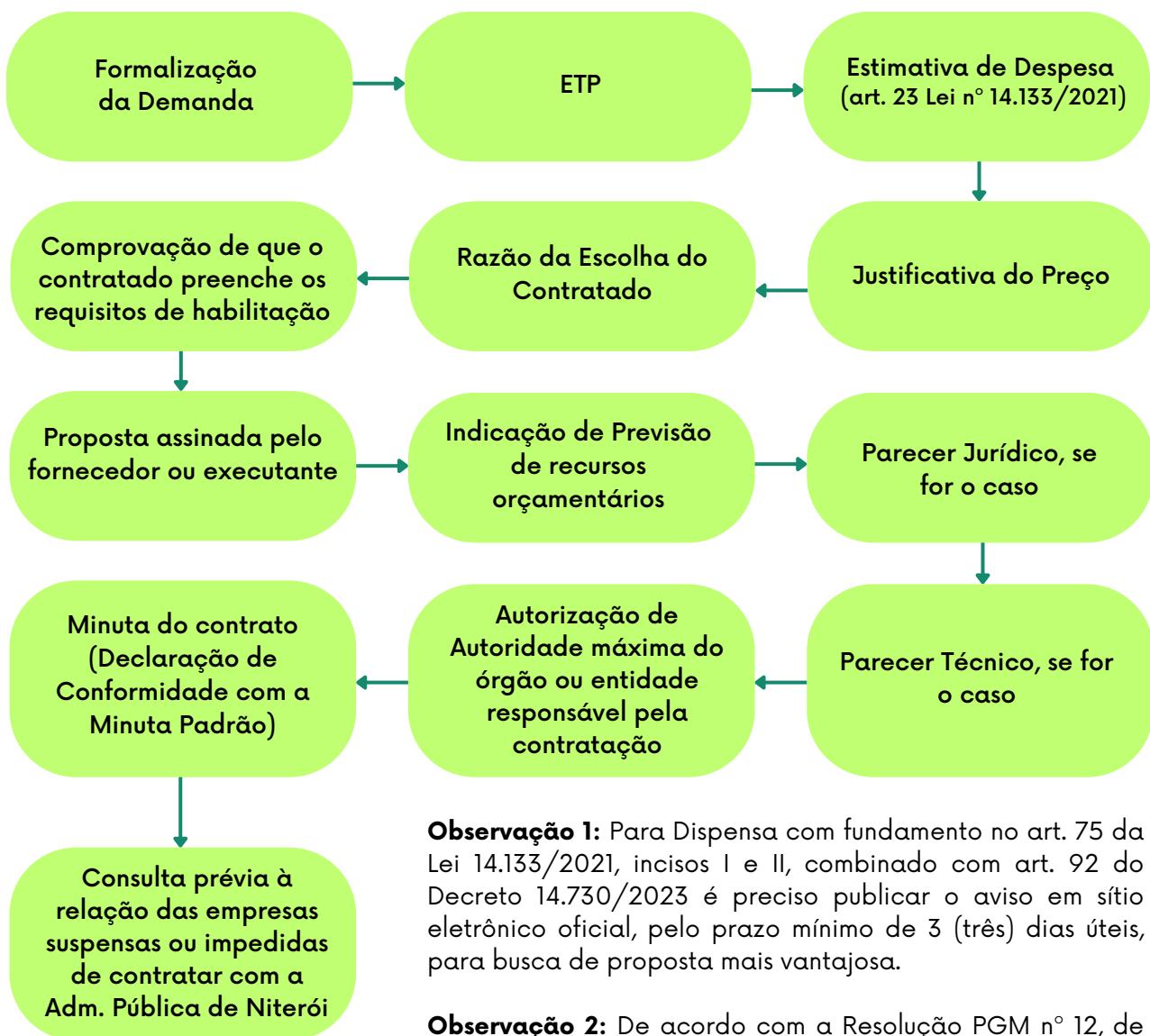


Dispensa:

Pelo artigo 75 da Lei 14.133/2021, também se faz necessária a explicação da escolha de dado fornecedor.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

**Passo a passo para instrução do Processo de Contratação Direta
(Art. 80, Decreto 14.730/2023)**



Observação 1: Para Dispensa com fundamento no art. 75 da Lei 14.133/2021, incisos I e II, combinado com art. 92 do Decreto 14.730/2023 é preciso publicar o aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, para busca de proposta mais vantajosa.

Observação 2: De acordo com a Resolução PGM nº 12, de 24 de maio de 2023, fica dispensado de manifestação jurídica as contratações diretas de pequeno valor, com fundamento no art. 75, I e II da Lei nº 14.133/21, nos termos do art. 1º. Deverá ser preenchida a Lista de Verificação, anexa à resolução.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

A inexigibilidade ocorre em situações em que a competição se mostra inviável. Dentre elas:

- Aquisição de bens e contratação de serviços disponibilizados somente por produtores específicos e exclusivos;
- No caso de profissionais artísticos, quando estes são consagrados pela opinião especializada e pública;
- Contratação de serviços técnicos especializados, de natureza intelectual, desde que provado o notório saber do especialista em questão;
- Objetos que possam ou devam ser adquiridos por meio de credenciamento e;
- Aquisição ou locação de imóvel que apresente especificações (de instalação, de localização) que sejam essenciais ao objeto do edital.

No caso da dispensa, a Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 75, traz todas as premissas para sua realização. Dentre elas, aparecem:

- Contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos;
- Contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) no caso de outros serviços e compras;
- Objetos que passaram por licitação, realizada há menos de ano, mas que não obtiveram propostas interessadas ou o preço era superior/não indicado; compatível ao preço indicado
- Bens, componentes ou peças de manutenção de algum equipamento já adquirido, principalmente quando tais objetos são produzidos exclusivamente pelo mesmo fornecedor, durante o período de vigência da garantia;
- Contratação de produtos para P&D, no âmbito de obras e serviços de engenharia, que envolvam valores inferiores a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
- Transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso/exploração, nas contratações realizadas por instituições científicas e tecnológicas (ICT) públicas ou por agência de fomento;
- Alimentos e outros gêneros perecíveis;
- Coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis;
- Contratação de profissionais, com demonstração de notório saber, para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica.

1º passo: Divulgação do Edital

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

2º passo: Apresentação de Lances e Propostas

Conforme art. 6º, XXXVIII, da NLL, o critério de julgamento da concorrência poderá ser: (a) menor preço; (b) melhor técnica ou conteúdo artístico; (c) técnica e preço; (d) maior retorno econômico; e (e) maior desconto.

O art. 56 da NLLC, por sua vez, fixa que o modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente, aberto ou fechado. Ou seja, pode haver licitação cujo modo de disputa seja isoladamente aberto, isoladamente fechado, ou a combinação de aberto-fechado, fechado-aberto.

Os §§1º e 2º do mesmo art. 56 vedam (1) a utilização isolada do modo de disputa fechada quando o critério de julgamento for menor preço ou maior desconto; e (2) a utilização do modo de disputa aberto quando o critério de julgamento for técnica e preço.

Como a concorrência admite todos os critérios de julgamento arrolados na lei, uma licitação por esta modalidade admitirá todas as combinações de modo de disputa, a depender do objeto licitado.

Quanto aos modos de disputa:



Hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;



Hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

Além destes dois modos principais, a Lei também traz os modos:



Os licitantes, em um período fixo de tempo, dão os seus lances publicamente > há um outro período de tempo aleatório adicional sem prorrogação para que os licitantes ajustem suas propostas > nos minutos seguintes, os melhores lances, isto é, os até 10% superiores ao menor lance, terão a oportunidade de ofertar um último valor ou lance de modo sigiloso.

Após o fim da etapa de lances, o sistema ordena os melhores valores por ordem de vantajosidade para que apresentem seus últimos lances finais fechados.

Ao fim do processo, as propostas fechadas são conhecidas, apurando-se qual delas é mais vantajosa para a administração.



Neste modo, acontece o contrário do modo aberto e fechado. Ou seja, há uma primeira etapa de envio de lances que é fechada, isto é, os lances não são públicos.

Essa etapa, por sua vez, é seguida por uma etapa aberta com os licitantes que ofereceram lances até 10% superiores ao menor lance tem a oportunidade de fazer ofertas de forma aberta, ou seja, publicamente.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

3º passo: Julgamento das Propostas

A lei apresenta os critérios que devem direcionar esta etapa. Eles são:



Os custos indiretos (de manutenção, impacto ambiental, dentre outros) podem ser considerados, desde que estabelecidos no edital.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

Além dos critérios dispostos na tabela XX, a lei 14.133/2021 postula situações em que as propostas devem ser desclassificadas. Portanto, devem ser reprovadas aquelas que:

Contiverem vícios insanáveis

Não obedecerem as especificações técnicas do edital

Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação

Não tiverem sua exequibilidade demonstrada

Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

Tais aspectos corroboram a **importância da especificação bem detalhada do objeto**, uma vez que se torna mais fácil a análise do contrato e o julgamento das propostas perante o que foi delimitado. Da mesma forma, **um orçamento e um cronograma físico-financeiro bem detalhados** também são essenciais para a análise comparativa das propostas com o edital. A lei também permite que somente seja analisada a **proposta mais bem classificada**.

Entretanto, o empate pode vir a ocorrer. Nessa situação, alguns critérios de desempate são explicitados no artigo 60 da mesma Lei.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

4º passo: Seleção do Fornecedor

Esta etapa marca o momento de operação do edital, onde se é determinado o tipo de modalidade da aquisição, e, a partir disso e de outras condições estabelecidas no edital, são escolhidas as propostas vencedoras. Segundo o TCU,

é a fase que recebe como insumo o edital completo, e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

Licitação → presume competição; pode ser realizada através de todas as modalidades expostas neste manual. A seleção do fornecedor, seja pelo pregoeiro, seja pela Comissão de Seleção destinada a tal edital, deve seguir as condições postas pelo edital; ou seja, todas as etapas da fase interna e preparatória expostas neste manual. Por isso, se torna tão importante que o objeto, a justificativa, as condições de execução, pagamento, fornecimento, matriz de risco, entre outras, estejam bem explicadas e determinadas. Um instrumento facilitador da seleção das propostas aparece com a forma da tabela abaixo; a partir dela, pode-se comparar todas os fornecedores e, então, selecionar o mais vantajoso à Administração Pública.

Critério	Nota	Justificativa
Critério determinado no edital	Nota dada pelo responsável pela seleção	Deve-se justificar tal nota a partir de maior ou menor aproximação da proposta ao critério estabelecido no edital.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

5º passo: Definição da Habilitação das Propostas

Esta etapa consiste na fase de verificação do conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação. Segundo a Lei 14/133, a habilitação se divide em quatro tipos:

I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; IV - econômico-financeira.

Os documentos exigidos são aqueles relativos à:

- Regularidade Fiscal
- Declaração de cumprimento da exigência de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social;
- Comprovação de regularidade quanto aos pagamentos relativos aos direitos trabalhistas;
- Comprovação de existência jurídica da PJ e, caso necessária, a autorização para execução da atividade contratada;
- Registro do profissional no conselho correspondente;
- Indicações técnicas;
- Atestados que demonstrem experiência na execução do objeto licitado;
- Inscrições de CPF e/ou CNPJ;
- Inscrições no cadastro de contribuinte municipal e/ou estadual;
- Regularidade perante à Fazenda;
- Regularidade relativa à Seguridade Social e FGTS;
- Regularidade perante à Justiça do Trabalho;
- Balanço patrimonial, DRE e demonstrações contábeis;
- Certidão negativa de feitos sobre falência;
- Outros.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

Uma vez enviados tais documentos, não poderão ser anexados novos; salvo nos casos de complementação de informações requeridas e atualização de documentos com validade vencida. Importante ressaltar que as condições de habilitação serão definidas no edital.

6º passo: Interposição de Recursos

Esta é uma etapa em que as empresas participantes da licitação podem vir a apresentar recursos, com o pedido de revisão de suas propostas e/ou potenciais equívocos na seleção da licitação.

Nesta nova Lei, a fase recursal é possível somente **uma única vez**, na fase final de procedimento e a intenção de recorrer **deverá ser manifestada imediatamente**. Outro ponto importante é que:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

- A lei determina um prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da lavratura da ata, o envio de recursos, em face dos motivos listados em seu artigo 165;
- Também cabe recurso, em até 15 (quinze) dias úteis, das sanções de advertência, multa e/ou impedimento de contratar;
- Para formular sua argumentação, e seu recurso, o licitante deve possuir acesso a todos os elementos indispensáveis à defesa de seu interesse.
- O interessado deve dirigir o recurso para a autoridade responsável pela decisão;
- O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

SANÇÕES:

As responsabilidades ao ator das infrações são:

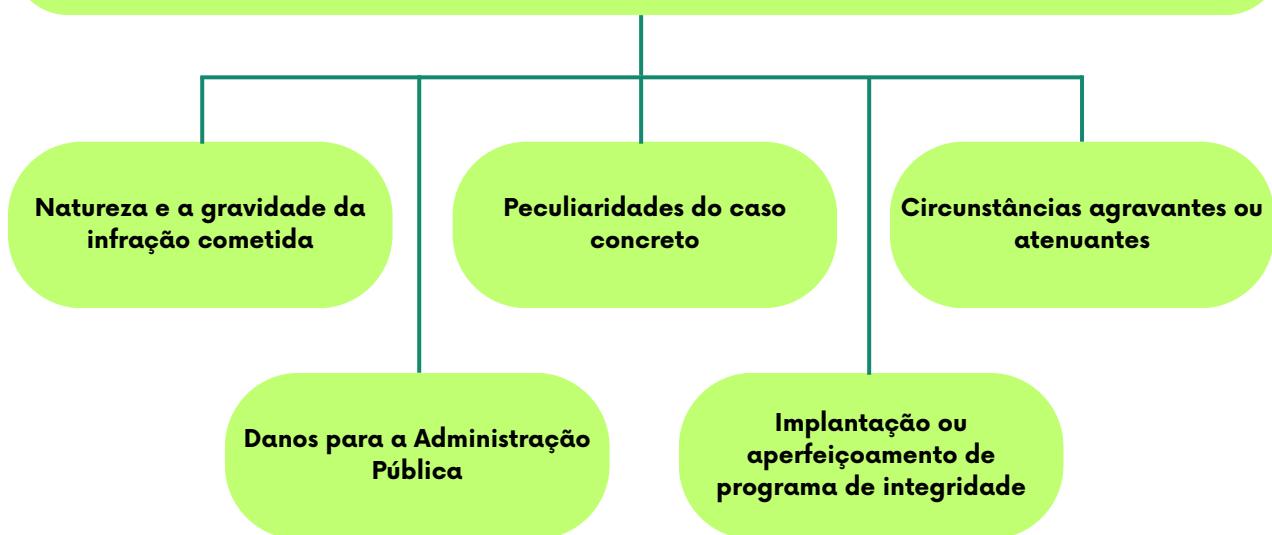
I- advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Para o cálculo e aplicação dessas sanções, devem ser considerados:

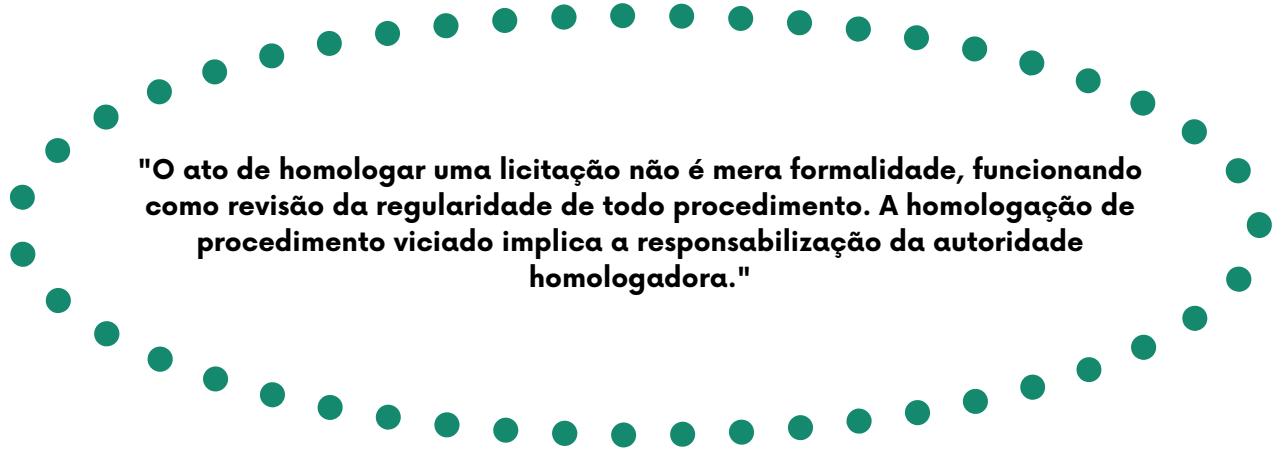


PASSO A PASSO FASE EXTERNA

7º passo: Homologação da Proposta Vencedora

Esta é a etapa de encerramento da licitação, onde a proposta escolhida é validada e, então, a Administração convocará a vencedora para a assinatura do contrato. A partir disso, os trâmites do edital começam a ser realizados e contabilizados.

Segundo o TCU,



"O ato de homologar uma licitação não é mera formalidade, funcionando como revisão da regularidade de todo procedimento. A homologação de procedimento viciado implica a responsabilização da autoridade homologadora."

Portanto, essa etapa deve ser realizada com precisão e atenção a todos os pontos da proposta; isto porque, como afirma a compreensão da legalidade, a autoridade competente, ao homologar o certame, atesta a validade de todo o processo.

Dessa forma, vícios e/ou irregularidades existentes no procedimento que venham a ser descoberto, se tornam responsabilidade da autoridade homologadora. Entretanto, o TCU aponta que **vícios ocultos**, de difícil percepção – ou seja, que não são facilmente detectados – não podem ser imputados ao agente homologador.



Plano de Integridade

Segundo a Lei 14.133/2021, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande porte e/ou duração, o edital deve prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade (compliance) pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato. Este plano deve seguir regulamento que disporá sobre as medidas a serem adotadas, a forma de comprovação das iniciativas de integridade e as penalidades pelo seu descumprimento.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

8º passo: Assinatura do Contrato

Esta é a etapa final da licitação, mas também a etapa onde se iniciam as contagens de prazo de execução, que permitirão o monitoramento e ativarão a gestão do contrato por parte da Administração Pública.

Alguns itens se mostram importantes, como:

- A Administração deve convocar o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação.
- O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitá-lo ou não retirá-lo no prazo e nas condições estabelecidas, podem ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
- A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:
 - I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
 - II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

9º passo: Gestão e Monitoramento do Contrato

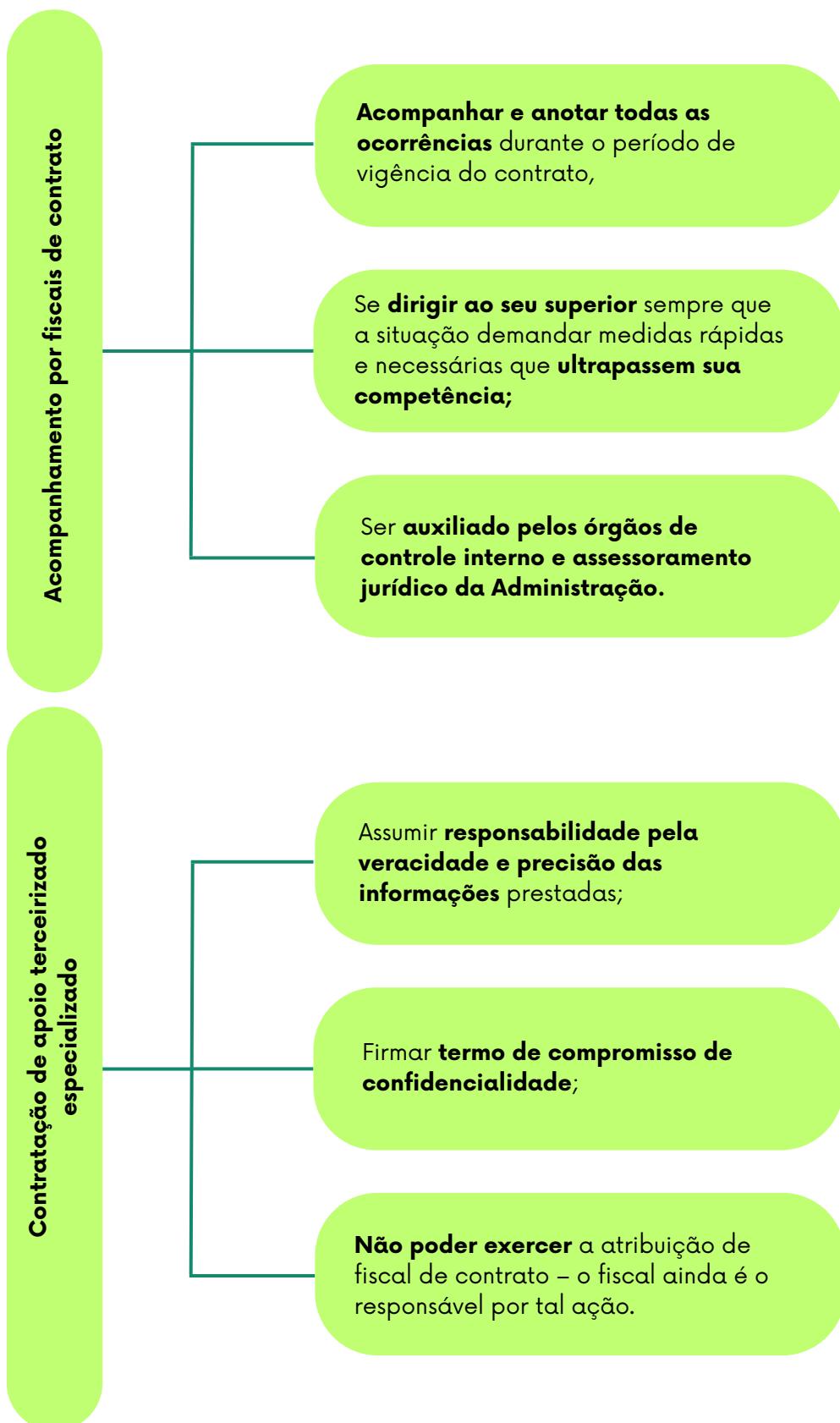
Última etapa estabelecida na Lei 14.133/2021, essa é a fase de gestão e fiscalização do contrato por parte dos gestores públicos. É o período de acompanhamento e monitoramento dos indicadores e condições pré-estabelecidas no edital, e dos pagamentos e recebimentos realizados durante o período de vigência do contrato.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA

Alguns indicadores podem auxiliar os gestores responsáveis na medição quanto aos resultados obtidos pela contratação. Dentre eles, podem ser mensurados:

POSSÍVEIS INDICADORES	A redução dos custos (de material, financeiro, de manutenção);
	A realização de objetivos de planejamentos estratégicos da cidade e de Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, por exemplo;
	Aumento do número e da variedade de fornecedores;
	Melhora nos índices de sustentabilidade;
	Índice de satisfação do usuário (através de pesquisas, comentários, consultas públicas);
	Comparação entre o preço estimado e o valor final da licitação;
	Processos abertos por modalidade;
	Maior variedade de produtos ofertados;
	Maior capacidade tecnológica;
	Redução do tempo necessário para a licitação ser realizada;
	Número de contratos assinados por contratos impugnados.

PASSO A PASSO FASE EXTERNA



PASSO A PASSO FASE EXTERNA



HIPÓTESE DE EXTINÇÃO E DE SUSPENSÃO OU NULIDADE DO CONTRATO:

A lei postula algumas situações que podem levar à extinção do contrato por inteiro; importante lembrar que em todas elas, deve-se respeitar o **direito de contraditório e ampla defesa** por parte do contratado.

No caso de **irregularidade detectada**, tanto dentro do processo licitatório, quanto na execução do contrato, que se avalie a **impossibilidade de saneamento e mitigação do problema**, o que se define é que seja declarada a **suspensão e/ou a nulidade do contrato**.

Dentre os aspectos analisados, e justificados, que expõem tal possibilidade, alguns que impactam diretamente nas compras públicas sustentáveis são:

Impactos **econômicos e financeiros decorrentes do atraso** no uso e proveito dos benefícios do objeto do contrato;

Riscos sociais, ambientais e à **segurança da população local** decorrentes do atraso no uso e proveito dos benefícios do objeto do contrato;

Motivação social e ambiental do contrato;

Medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

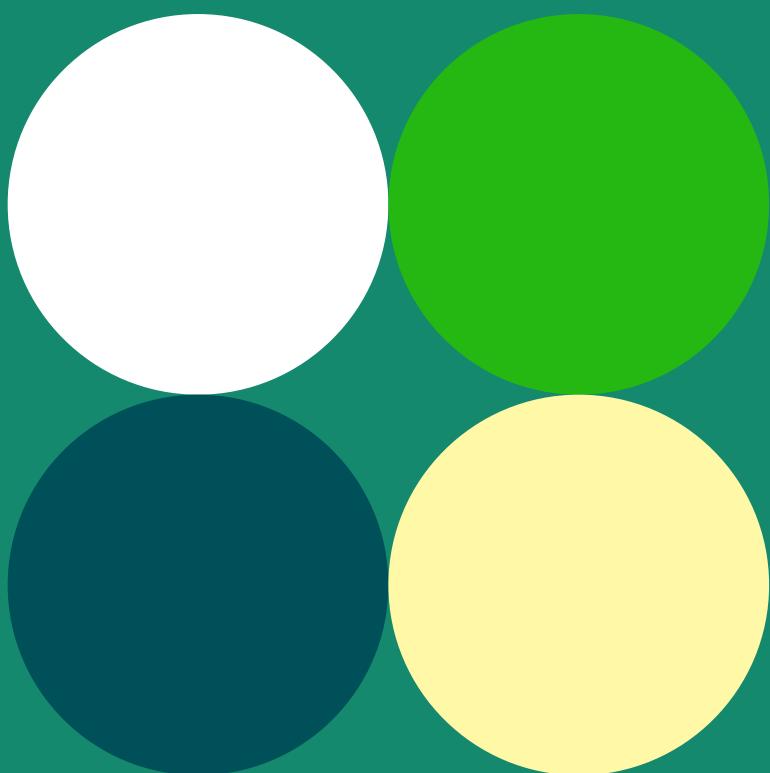
Fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

Custo para realização de **nova licitação ou celebração de novo contrato**;

Custo de oportunidade do capital, da Administração Pública, durante o período de paralisação.

Esses aspectos demonstram a preocupação com a sustentabilidade ambiental, social e econômica que pode ser afetada dada a má execução do contrato. Dessa forma, também pode ajudar a justificar possíveis escolhas e sanções a serem delimitadas no contrato. Entretanto, a declaração de nulidade não exonera a Administração de pagar ao contratante o que já tiver sido realizado, de maneira eficaz e eficiente, dentro da execução do contrato.

RECOMENDAÇÕES



RECOMENDAÇÕES

Segundo algumas das diretrizes indicadas pelas cartilhas, relatórios e estudos utilizados como referência bibliográfica para a elaboração deste manual, algumas recomendações serão listadas. Elas devem ser consideradas como **facilitadoras e soluções inovadoras** que contribuirão para **sustentabilidade ambiental, econômica e social** das iniciativas de compras e contratações públicas municipais.



Compartilhamento de Licitações e Compras

Pode resultar em benefícios econômicos, em que os custos totais são diminuídos, com ganhos de escala ao realizar um grande volume de compras de uma só vez; além disso, a Prefeitura se beneficia com a padronização dos bens e serviços a serem adquiridos e contratados, de uma vez só, para mais de um órgão e entidade, facilitando, inclusive, um planejamento geral das necessidades de compras. Também ganha em transparência, dado que poderão ser feitas auditorias conjuntas para análise dos requisitos previstos nos editais, e no controle de qualidade, que se torna mais homogêneo e facilitado, dado que a variedade de produtos é diminuta. Atualmente, a Secretaria Municipal de Administração - SMA é o órgão gestor das compras centralizadas no âmbito da Administração Direta, dado o Decreto nº 12.518/2017.



Sistemas online de compras

Algo comumente observado em governos que realizam as compras públicas sustentáveis, é, inclusive, uma diretriz de uso cada vez mais fomentada pelas Administrações Públicas. No âmbito federal, essa é uma opção bastante recomendada; inclusive, foi criado o Portal Nacional de Contratações Públicas, que tem por objetivo fomentar a inovação e a inclusão do uso da tecnologia nas compras governamentais. Possui uma série de vantagens, uma vez que o sistema online integra, padroniza e centraliza todas as compras e contratações da Prefeitura. É também uma forma de eficiência - dado que as informações se encontram agregadas e disponibilizadas em uma só plataforma – e sustentabilidade, já que permite a diminuição do uso de papel e a rapidez no processo como um todo.



Regras de compras bem definidas e compartilhamento/divulgação das melhores práticas

De forma que se compre estritamente o necessário, seguindo os requisitos e critérios de sustentabilidade apontados, ter uma lista de regras bem definidas ajuda na escolha de melhores práticas, que podem – e devem – ser compartilhadas não somente no âmbito interno da prefeitura, mas também com outros governos e outros órgãos da Administração Pública.

RECOMENDAÇÕES



Importância da verificação da conformidade

É essencial que todas as informações, requisitos e critérios a serem escritos e requeridos no processo de compras sejam facilmente verificáveis, monitoráveis e de fácil localização por qualquer pessoa que precise de tais informações. Dessa forma, a fácil disponibilização de documentos tais como ensaios, inspeções, auditorias, editais, entre outros, permite o aumento da transparência do poder público interna e externamente. Há, ainda, métodos que possuem natureza obrigatória, por estarem estabelecidos em regulamentação técnica.



Treinamento e capacitação dos servidores

Com foco inicial nos servidores que são responsáveis pela área de compras de seus setores, o currículo a ser treinado deve passar por alguns pontos chave. Seguindo o exemplo do que ocorreu no início do século no Reino Unido, o treinamento dos gestores seguia o seguinte cronograma: i) explicam o que é sustentabilidade; ii) traz-se a necessidade de se criar uma estratégia para a organização; iii) mapeiam-se os impactos e riscos para o mercado, afim de discutir os possíveis critérios e requisitos de sustentabilidade; e, iv) foca-se na análise dos riscos associados ao ciclo de vida dos produtos.



Clara comunicação com fornecedores e bom conhecimento do mercado fornecedor

O sucesso de uma iniciativa de se adotar a abordagem de Compras Públicas Sustentáveis depende, em grande parte, de fornecedores com conhecimento quanto aos requisitos de sustentabilidade e com condições de ofertar bens e serviços que se adequem às demandas, de maneira competitiva, transparente e justa. A isonomia de condições é processo fundamental para que se mantenha uma competitividade justa e saudável entre o mercado fornecedor, que precisa conhecer os critérios de suas futuras ofertas. Para isso, deve ser sempre mantido um bom diálogo com o mercado, assim como devem ser realizadas pesquisas de tendência, para se entender o contexto atual das compras e licitações sustentáveis.



Revisão do conceito de custos

A principal prioridade nos gastos públicos, normalmente, é a eficiência puramente econômica, em que se procura sempre a aquisição de bens e serviços a partir do menor preço. Entretanto, na metodologia de compras sustentáveis, deve-se levar em conta outras variáveis, como a variável ecológica, cultural e social. Outro ponto a ser contabilizado é o período de vida útil do bem, serviço e/ou empreendimento.

RECOMENDAÇÕES



Utilização do Critério de Sustentabilidade

Segundo diretrizes do TCU, não é permitido exigir e/ou impor ao licitante que este ocorra em despesas prévias ao ato da contratação, bem como obrigar a ter certificações técnicas de produtos, como a ISO, por exemplo. Neste caso, torna-se ainda mais importante a elaboração de uma justificativa técnica que explique o porquê de o critério de sustentabilidade ter sido escolhido, além de se propor um nível de pontuação em que a posse dos certificados apontados seja um requisito vantajoso para o licitante. Dessa forma, estimula-se que os fornecedores procurem se especializar em normas técnicas mais sustentáveis, sem que incorram diretamente em despesas para a licitação/aquisição iniciada pela Administração.



Planejamento de Compras:

Conforme muito corroborado neste manual, planejar pode se tornar sinônimo de eficiência e economicidade para a Administração Pública, além de maior controle e sustentabilidade para o órgão. Desse modo, o planejamento deve considerar: a expectativa de consumo anual, condições de pagamento semelhantes ao do mercado privado, adesão ao sistema de registro de preços, condições de armazenamento, padronização dos objetos a serem comprados – se possível, parcelamento quando for economicamente vantajoso e tecnicamente viável, e adequação ao planejamento orçamentário, se preocupando sempre com a responsabilidade fiscal da Administração Pública.



Levantamento de legislações e normas técnicas

Nas etapas que definem o objeto a ser licitado e demandam uma justificativa bem embasada para tal, como na estruturação do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, o levantamento das legislações e normas técnicas pode auxiliar na argumentação a favor da aquisição. Dessa forma, deve-se procurar o embasamento jurídico apropriado para o tipo de aquisição e/ou contratação a ser efetuado; este manual apresenta, em um anexo, algumas legislações e normas que podem auxiliar neste processo.

CONCLUSÕES



CONCLUSÕES

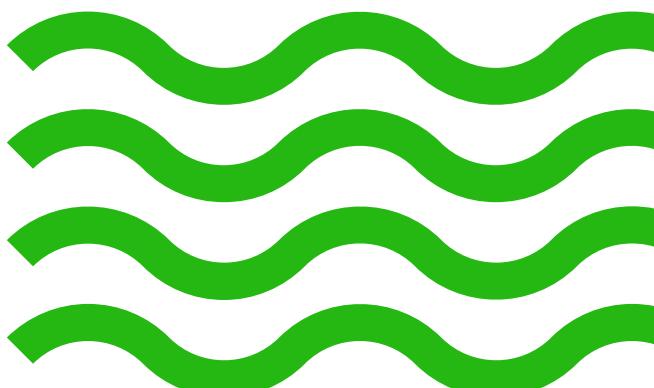
Por se tratar de uma mudança institucional de um processo estruturalmente tradicional dentro da Prefeitura, recomenda-se que a transição seja feita de forma contínua e gradual.

Desse modo, sugere-se a criação de um planejamento de curto, médio e longo prazo, que defina metas crescentes de aquisição, estabelecendo a troca gradativa de bens e serviços por seus exemplares mais sustentáveis.

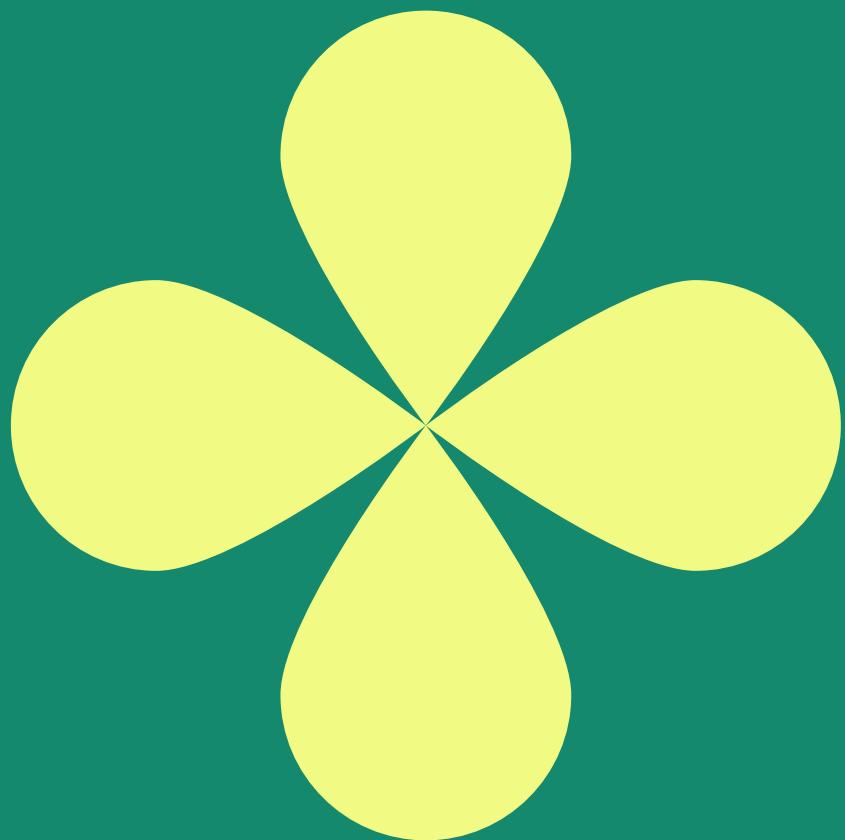
Para isso, deve-se observar os preços, a temporalidade dos bens e serviços (principalmente no caso de bens de consumo) e a oferta no mercado, sempre respeitando os princípios de razoabilidade, proporcionalidade e economicidade.

Algo que também deve ser priorizado é a escolha de desenvolvedores e fornecedores locais e/ou nacionais, de forma a fomentar a economia do município, da região e do país.

Importante salientar que as aquisições devem atender as normas técnicas que regem aquele tipo de serviço e/ou bem, de modo a garantir que os requisitos mínimos de segurança e usabilidade estão sendo atendidos.



ANEXOS



ANEXOS

Anexo I - Ficha Técnica

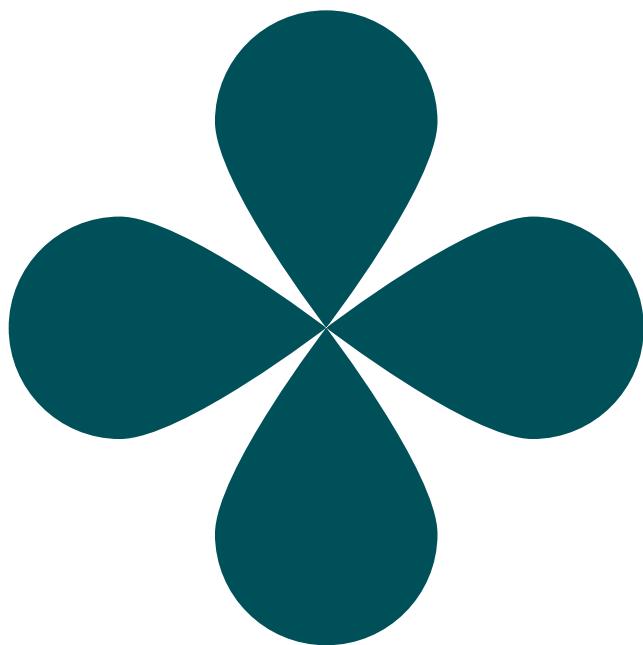
Anexo II - Custos

Anexo III - Certificados

Anexo IV - Padronização

Anexo V - Critérios de Sustentabilidade

Anexo VI - Especificações de Sustentabilidade



CRÉDITOS

EXPEDIENTE

Prefeito

Axel Grael

Vice-Prefeito

Paulo Roberto Mattos Bagueira Leal

Secretaria de Ciência, Tecnologia e**Inovação**

Valéria Braga

**Secretário Municipal de
Administração**

Luiz Vieira

**Secretário de Meio Ambiente,
Recursos Hídricos e Sustentabilidade**

Rafael Robertson

Procurador Geral do Município

Francisco Soares

Controlador Geral do Município

Anderson Peixoto

EDITORIAL

Conteúdo

Victor Costa

Bruna Graça

Revisão

Eduardo P. Barbosa de Farias

Erika Brum

Matheus Bezerra

Roberta Hanthequeste

Design e Formatação

Julia Toranzo

Beatriz Ornellas

Base - @canvacreativestudio

Colaboração

Concyr Formiga

Luize Ferraro

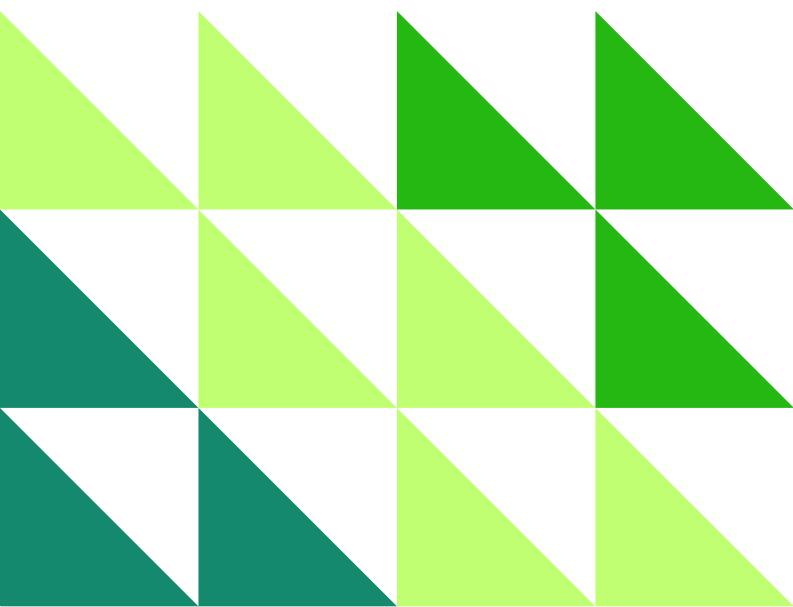
Allan Cruz

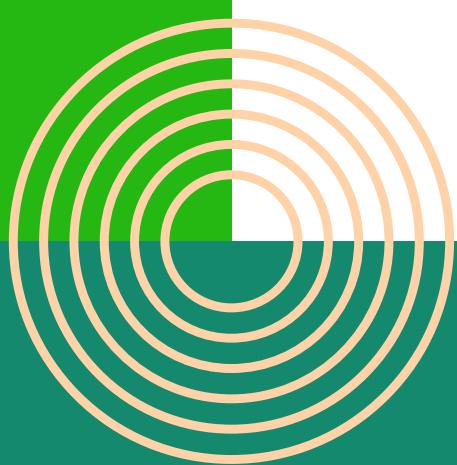
Marcos Vinícius do Carmo

Gabriel Clem

Gabriel Fioretti

Arlindo Rocha





NITERÓI
O FUTURO É AGORA

Secretaria de Ciência,
Tecnologia e Inovação