



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

RESOLUÇÃO Nº 236, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

Regulamenta a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, o inciso VII do *caput* do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dispõe sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito do Poder Legislativo de Hortolândia.

O Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Objeto e do Âmbito de Aplicação

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), a elaboração do Termo de Referência (TR) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, o inciso VII do *caput* do art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e sobre o Plano de Contratações Anual (PCA), no âmbito do Poder Legislativo de Hortolândia.

Seção II Das Definições

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

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

II - Termo de Referência (TR): documento necessário para a contratação de bens, serviços e obras, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 11 e seguintes desta resolução, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

III - contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;

IV - contratações interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração;

V - requisitante/demandante: agente ou unidade demandante responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

VI - área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

VII - documento de formalização de demanda: documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante, neste órgão representada pela respectiva diretoria ou secretaria, evidencia e detalha a necessidade de contratação;

VIII - equipe de planejamento da contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnico-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

IX - autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para as centrais de compras de que trata o art. 181 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

X - plano de contratações anual: documento que consolida as demandas que o órgão planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

XI – Núcleo de Planejamento e Orçamento: unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, inclusive alterações e atualizações do plano de contratações anual, no âmbito do órgão;

XII - Comissão Intersetorial: comissão responsável pela elaboração dos mapas de riscos, composta pela chefia da Divisão de Compras, Contratos, Licitações e Almoxarifado, agente da unidade demandante, e outros servidores indicados pelo chefe da Divisão de Compras, Contratos, Licitações e Almoxarifado.

§1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso VI do *caput*.

§2º A definição dos requisitantes, das áreas técnicas e da equipe de planejamento da contratação não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais do órgão.

CAPÍTULO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Seção I

Das Diretrizes Gerais do Estudo Técnico Preliminar

Art. 3º O Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 4º O Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 5º O Estudo Técnico Preliminar (ETP) será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, observado o §1º do art. 2º.

Seção II

Do Conteúdo do Estudo Técnico Preliminar

Art. 6º Com base no Plano de Contratações Anual devem ser registrados no Estudo Técnico Preliminar (ETP) os seguintes elementos:

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

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

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

VI - estimativa preliminar do valor da contratação (preço de referência), acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão;

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§1º O Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá seguir o modelo apresentado no Anexo I desta resolução e conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do *caput* deste artigo, apresentando as devidas justificativas quanto aos demais elementos não contemplados.

§2º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§3º Em todos os casos, o estudo técnico preliminar deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, nos termos no art. 11 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais.

Art. 7º Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) devem ser avaliadas:

I - a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do §2º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

II - a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o §4º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

III - as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 8º Quando o Estudo Técnico Preliminar (ETP) demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração, deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ser escolhido o critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no §1º do art. 36 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 9º Na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o órgão pode pesquisar nos Estudos Técnicos Preliminares de outras unidades, com intuito de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração.

Seção III

Das Exceções à Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Art. 10. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) poderá ser facultativa ou dispensada, nos seguintes casos:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

II - é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

CAPÍTULO II

DO TEMO DE REFERÊNCIA

Seção I

Das Diretrizes Gerais do Termo de Referência

Art. 11. O Termo de Referência (TR) elaborado a partir dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), definirá o objeto para atendimento da necessidade.

§1º Os processos de contratação direta de que trata o art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos serão instruídos com o Termo de Referência (TR), observado em especial o art. 14 desta resolução.

§2º O Termo de Referência (TR) será utilizado pelo órgão como referência para a análise e avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente vencedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 12. O Termo de Referência (TR) deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 13. O Termo de Referência (TR) será elaborado no Núcleo de Planejamento e Contratação, podendo ser auxiliado por servidores da área técnica e requisitante.

Seção II

Do Conteúdo do Termo de Referência

Art. 14. Deverão ser registrados no Termo de Referência (TR) os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

I - definição do objeto, incluídos:

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

b) a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização de que trata a Portaria nº 938, de 2 de fevereiro de 2022 SEGES/ME, ou outra que a substitua, ou ainda, de forma subsidiária, o catálogo de padronização implementado pelo governo do Estado de São Paulo, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

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

d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

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

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular;

IV - requisitos da contratação;

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

VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

VII - critérios de medição e de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração;

IX - estimativas do valor máximo da contratação, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 da SEGES, 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; e

X - adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços.

§1º Na hipótese de o processo de contratação não dispor de estudo técnico preliminar, com base no art. 10 desta Resolução:

I - a fundamentação da contratação, conforme disposto no inciso II do *caput* deste artigo, consistirá em justificativa de mérito para a contratação e do quantitativo pleiteado;

II - o Termo de Referência (TR) deve apresentar demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão.

§2º A comissão intersetorial de que trata o inciso XII do art 2º desta Resolução enviará ao responsável pela elaboração do termo de referência o relatório de riscos que o incluirá entre seus anexos.

Seção III

Das Exceções à Elaboração do Termo de Referência (TR)

Art. 15. Nas adesões a atas de registro de preços será dispensada a elaboração do Termo de Referências, todavia o estudo técnico preliminar deverá conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço.

Seção IV



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Contratações de Obras e Serviços Comuns de Engenharia

Art. 16. Quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidades almejadas, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no §3º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

CAPÍTULO III

DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 17. O plano de contratações anual será elaborado no sistema interno de gestão, e publicado no PNCP, nos prazos estabelecidos nesta resolução.

§1º São atribuições do Núcleo de Planejamento e Orçamento:

I - consolidar, elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações;

II - promover as medidas necessárias e impulsionar o procedimento de elaboração Plano de Contratações Anuais;

III - acompanhar os trâmites, promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o Plano de Contratações Anuais seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

IV - enviar ao núcleo de planejamento e ao agente de contratação o relatório de riscos de que trata o art. 30 desta Resolução, com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício;

V - promover as publicações do Plano de Contratações Anuais.

§2º A autoridade competente designará Comissão para auxiliar o Núcleo de Planejamento e Orçamentos nas atividades de elaboração e consolidação do Plano de Contratação Anual.

§3º A Comissão de que trata o *caput* será formada pelos Diretores do órgão e, eventualmente, por outros servidores a critério da Autoridade Competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

§4º Os agentes públicos responsáveis pela elaboração e consolidação do Plano de Contratação Anual podem requisitar auxílio técnico de qualquer unidade administrativa da Câmara Municipal.

Seção I

Do Fundamento do Plano Anual de Contratações e Objetivos

Art. 18. A elaboração do plano de contratações anual tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas; e

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Seção II

Da elaboração

Subseção I

Das Diretrizes

Art. 19. Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, o órgão elaborará o seu plano de contratações anual, o qual conterá todas as contratações que pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O período de que trata o *caput* compreenderá a elaboração, a consolidação, a aprovação e a publicação do plano de contratações anual pelo órgão.

Subseção II

Das Exceções



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 20. Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas na normatização municipal;

III - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do *caput* do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

IV - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Subseção III Dos Procedimentos

Art. 21. Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda no sistema de gestão com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto, incluindo a numeração do catálogo eletrônico de padronização utilizado pelo órgão, salvo impossibilidade justificada;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão contratante;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Parágrafo único. A estimativa preliminar do valor da contratação será realizada por meio de procedimento simplificado pelo núcleo de planejamento e orçamento no momento da consolidação do plano de contratação anual.

Art. 22. O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Art. 23. As informações de que trata o art. 21 desta resolução serão formalizadas no sistema interno de gestão até 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual.

Subseção IV

Da Consolidação

Art. 24. Encerrado o prazo previsto no art. 23 desta resolução, o núcleo de planejamento e orçamento consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequar e consolidar o plano de contratações anual, observados o disposto no art. 18 desta resolução; e

III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III do *caput* deste artigo.

§2º O processo de contratação de que trata o §1º deste artigo será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

§3º O núcleo de planejamento e orçamento concluirá a consolidação do plano de contratações anual até 05 de maio do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Seção III

Da Aprovação (Autoridade Competente)

Art. 25. Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do plano de contratações anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas, observado o disposto no art. 19.

§1º A autoridade competente poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao núcleo de planejamento e orçamento, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no *caput*.

§2º O plano de contratações anual aprovado pela autoridade competente será incluído no Portal Nacional de Contratações Públicas pelo núcleo de planejamento e orçamento observado, o disposto no art. 26.

Seção IV

Da publicação do Plano Anual de Contratações e Divulgação

Art. 26. O plano de contratações anual será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Parágrafo Único. O órgão disponibilizará, em seu sítio eletrônico, o endereço de acesso ao seu plano de contratações anual no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

Seção V

Da Revisão e da Alteração (Inclusão, Exclusão ou Redimensionamento)

Art. 27. Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - no período de 30 de setembro a 30 de novembro do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou da entidade encaminhada ao Legislativo; e



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal nos prazos previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

Art. 28. Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O plano de contratações anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas, observado o disposto no art. 26 desta resolução.

Seção VI

Da execução

Subseção I

Da Compatibilização da Demanda

Art. 29. A Divisão de Compras, Contratos, Licitações e Almoxarifado verificará se as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual anteriormente à sua execução.

§1º As demandas que não constarem do plano de contratações anual serão devolvidas ao demandante e ensejarão a revisão do plano de contratações anual, caso justificadas, observado o disposto no art. 28 desta resolução.

§2º As demandas constantes do plano de contratações anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas à Divisão de Compras, Contratos, Licitações e Almoxarifado com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do *caput* do art. 21 desta resolução, acompanhadas de instrução processual, observado o disposto no §1º do art. 24 desta resolução.

Subseção II

Do Relatório de Riscos

Art. 30. No ano de execução do plano de contratações anual, a comissão intersetorial designada pela Divisão de Compras, Contratos, Licitações e Almoxarifado



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

elaborará relatórios de riscos referentes à contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

§1º O relatório de gestão de riscos deverá ocorrer antes do início do processo de contratação dos referidos itens e da execução do contrato e deverá seguir, no que couber, a minuta padronizada do Anexo IV desta Resolução.

§2º O relatório de que trata o §1º será encaminhado à Divisão de Compras, Contratos, Licitações e Almoxarifado para ser anexado ao processo de contratação.

§3º Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I Das Orientações Gerais

Art. 31. Os dirigentes e os servidores que utilizarem o sistema de gestão responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Parágrafo único. Os operadores do sistema de gestão assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e das informações nele constantes, e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Art. 32. O Termo de Referência (TR) deve ser divulgado na mesma data de divulgação do edital ou do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

Art. 33. O plano de contratações anual do ano de 2023/2024, em razão do calendário do regime de transição, deverá ser publicado no PNCP, excepcionalmente, até o dia 15 de agosto de 2023.

Parágrafo único. Os respectivos documentos de formalização de demanda serão encaminhados ao setor de planejamento e orçamento até o dia 1º de julho de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 33. Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente da Câmara Municipal que poderá editar normas complementares para a execução do disposto nesta Resolução.

Seção II Da Vigência

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 26 de abril de 2023.

Edivaldo Sousa Araújo
Presidente

Publicado no quadro de editais da Câmara Municipal em 26 de abril de 2023.

Cleber de Albuquerque
Secretário-Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. Identificação do processo e solicitante

Número do processo:

Número da Solicitação no Portal de Compras:

Área solicitante:

2. Equipe de Planejamento da Contratação:

Documento(s) de designação (número):

Alguma outra informação interna que o órgão queira citar.

I - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (art. 18, I e IV)

Nota Explicativa: Esse item visa atender a **dois elementos obrigatórios** do ETP, a saber:

Art. 18, inciso I: descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

A Equipe de Planejamento da Contratação deve descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual etc.); unidades envolvidas; valor já despendido pela Administração; dentre outros.

Art. 18, inciso IV: estimativas das quantidades a serem potencialmente contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, bem como considerar a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

"A Administração tem o dever de estimar os quantitativos da contratação, de modo fundamentado. Essa estimativa deve tomar em vista a eventual existência de outras contratações (correlatas ou interdependentes), inclusive para propiciar ganhos de escala" (FILHO, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021).

2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração (art. 18, §1º, II)

Nota Explicativa: Demonstração do alinhamento entre a potencial contratação e o planejamento do órgão/entidade, identificando a previsão da contratação no Planejamento Anual de Compras

Se a contratação não estiver prevista no Planejamento, foi previamente aprovada pela autoridade competente?

É um item discricionário, porém se **caso não seja preenchido, é necessária justificativa.**

3. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, III)

Nota explicativa: Nesta seção são apresentadas perguntas orientadoras, ficando a critério da Equipe de Planejamento da Contratação incluir outros parâmetros que julgue necessários para melhor detalhamento de requisitos.

, caso não seja preenchido, é necessária justificativa.

Quais são os requisitos necessários ao atendimento da necessidade?

Nota explicativa: Devem ser especificados os **requisitos indispensáveis** que a solução a ser viabilizada deverá conter para atender à demanda, de forma a permitir a seleção da solução mais vantajosa e aderente à necessidade apresentada.

Sendo possível, cabe incluir critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou obrigação da potencial contratada (ou outro parceiro que atuará na sua viabilização).

Quais são os padrões mínimos de qualidade relativos a obra?

Nota Explicativa: Nesse campo devem ser consideradas especificações que a solução deverá apresentar. .



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

III - PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Nota Explicativa: Este item visa atender aos **elementos obrigatórios** previstos nos **incisos V e VI, do art. 18** (V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução, que poderá ser ou não viabilizada por meio de uma contratação) (VI – estimativa do valor da potencial contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação), 14.133/21

1. Levantamento de Mercado (art. 18, V)

Nota Explicativa: O levantamento de mercado consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública.

Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras. Nesse sentido, deve-se sempre priorizar a consulta ao maior número de fontes possível, visando a um levantamento de mercado de fato amplo e diverso.

A prospecção de soluções também pode ser feita por meio de consulta ou audiência pública, para coleta de contribuições. Nesse caso, devem ser observadas as regras específicas para a realização de tais procedimentos.

2. Estimativa do valor da contratação (art. 18, VI)

Nota Explicativa: A estimativa do valor da contratação realizada nos ETPs visa registrar o gasto estimado com a solução escolhida, permitindo que a Administração Pública avalie a viabilidade econômica desta opção, considerando a adequação orçamentária do órgão/entidade. Tal estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta. Nesse sentido, a estimativa pode ser obtida via consulta ao mercado no mesmo momento do levantamento das alternativas/soluções possíveis para o problema objeto do Estudo Técnico Preliminar.

A sua descrição deve ser sucinta, acompanhada de preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que deram suporte ao cenário observado, os quais poderão constar de anexo classificado, caso a Administração Pública opte por preservar o sigilo desta documentação até a conclusão da licitação. A equipe de planejamento que elaborou a estimativa deverá fazer uma análise crítica dos preços coletados.

Nessa estimativa, sugere-se que a Administração Pública considere outros custos que incorrerão para além do valor da contratação da solução, como a manutenção de pessoal para operar determinada solução, ciclo de vida da opção escolhida, depreciação dos bens eventualmente adquiridos, custos processuais e administrativos etc.

ATENÇÃO: a estimativa de valor da contratação orientará a Administração Pública na escolha da solução mais vantajosa, porém não possuirá todos os detalhes específicos do objeto e não necessariamente comporá o valor referencial da futura contratação, caso haja.

3. Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do art. 18)

Nota Explicativa: Os quadros abaixo representam, de forma ilustrativa, duas sugestões, dentre várias possíveis, de sistematizar as informações das soluções pesquisadas e subsidiar a avaliação para o atendimento da demanda em análise, recomendando-se a inclusão detalhada de todas as informações relacionadas que tiverem sido obtidas. A ideia é que se demonstre, em análise comparativa, vantagens (pontos fortes) e desvantagens (riscos, limitações, problemas) referentes à adoção de cada solução ou, alternativamente, que se demonstre como cada uma delas cumpre ou descumpe os requisitos da contratação. **Posteriormente a isso que haja indicação expressa da solução escolhida com detalhamento das soluções levantadas.**

IV - DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

1. Descrição da solução como um todo (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (art. 18, VII)

Nota explicativa: Esse item visa atender ao **elemento** previsto no **inciso VII** (descrição da solução como um todo e, quando for o caso, das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica), **do art. 18**, 14.133

Deve-se descrever a solução escolhida como um todo em seus elementos centrais, destacando-se, inclusive, aqueles elementos que subsidiaram as justificativas técnicas e econômicas para a sua escolha.

Este subitem, considerando que uma solução se refere ao conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade da Administração, deverá evidenciar todas as partes necessárias ao atendimento da demanda, necessidade ou problema, inclusive abordando exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Compreendida a solução como um todo, deve-se ponderar, no subitem específico, sobre o parcelamento ou não da contratação.

2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Nota explicativa: Esse item visa atender ao elemento obrigatório previsto no inciso VIII (justificativas para o parcelamento ou não da solução, considerando critérios de viabilidade técnica e econômica), do art. 18, 14.133/21.

O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada.

Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado.

Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

3. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, XI)

Nota explicativa: Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si.

Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras.

Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

Ex.: Construção do auditório e paralelamente existe um procedimento de aquisição de materiais, móveis para o auditório

4. Resultados pretendidos (art. 18, IX)

Nota explicativa: Os resultados pretendidos, que devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o órgão/entidade almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.

Esse item visa atender ao elemento previsto no inciso IX (demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis), do art. 18 da 14.133, caso não seja preenchido, é necessária justificativa.

5. Providências a serem adotadas (art. 18, X)

Nota explicativa: Realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a(o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término.

Esse item visa atender ao elemento previsto no inciso X (providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, se for o caso, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual), do art. 18, da 14.133 e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa

6. Possíveis impactos ambientais (art. 18, XII)

Nota Explicativa: É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

a) Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação, desde a especificação técnica até as obrigações da contratada (sugestão de referência [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU](#))

b) **O Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU demonstra que a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre unicamente no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade estará**



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

presente desde o planejamento da contratação, passando o procedimento da licitação e chegando até a execução e fiscalização do contrato e a gestão dos resíduos.

- c) Assim, reforça-se o [Parecer n. 00001/2021 CNS/CGU/AGU](#) que claramente diz que a Administração Pública é obrigada “a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos”. Tal documento também estabelece que a **“impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito”**.

Esse item visa atender ao elemento previsto no **inciso XII** (descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável), **do art. 18**, da Lei 14.133, caso não seja preenchido, é necessária justificativa.

V - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (art. 18, XIII)

Nota explicativa: Esse item visa atender ao **elemento obrigatório** previsto no **inciso XIII** (posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina), **do art. 18**, da 14.133/21 e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa.

O posicionamento conclusivo do ETP irá sinalizar, com base em razões fáticas e motivadamente, a adequação da solução escolhida frente ao atendimento da necessidade a que se destina.

Assim, a declaração de viabilidade da contratação deve se basear em informações constantes tanto no próprio estudo técnico preliminar quanto em documentos complementares, a serem acostados ao processo administrativo, quando for o caso.

A viabilidade da contratação deve ser fundamentada na capacidade de a solução priorizada alcançar, da melhor forma possível, os interesses público e institucional.

Por outro lado, identificada que a contratação não se refere à melhor solução, dentre as possíveis, apta a promover o atendimento das necessidades da Administração, este subitem, considerando as informações constantes no ETP e a documentação complementar, deverá evidenciar o motivo da contratação não ser suficiente para resolver o problema e qual solução, de forma fundamentada, é vislumbrada pela Administração como adequada.

Assinatura da equipe responsável ou do responsável técnico



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO II MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão:
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):
Responsável pela Demanda: Matrícula:
E-mail: Telefone: ()
1. Objeto: (Descrever o objeto da contratação)
2. Justificativa da necessidade da contratação <p>A presente aquisição/contratação faz parte das medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus</p> <p>Acresce, ainda, que a presente contratação encontra-se amparada pelo disposto pela Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, alterada pela Medida Provisória nº 926, de 20 de março de 2020, assim como no Decreto Legislativo (PDL) 88/2020, que declara o estado de calamidade pública por causa da pandemia causada pelo novo coronavírus.</p> <p>A contratação ocorrerá por meio de dispensa de licitação, art. 4º, da Lei Federal nº 13.979/2020, em virtude da situação emergencial.</p> <p>Em relação aos quantitativos pretendidos na contratação, não obstante o disposto no inciso IV, art. 4º-B, da citada Lei Federal, no qual enfatiza que a dispensa está condicionada ao limite da parcela necessária ao atendimento da situação de emergência, justifica-se o quantitativo registrado nos autos com base em xxxx*.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>*Nota A quantidade a ser adquirida deverá ser justificada, conforme diretrizes do art. 15, §7º, inc. II da Lei Geral de Licitações, estando condizente com o <u>consumo/utilização</u> do Órgão ou entidade, uma vez que, na situação atual, deve ser realizada uma contratação consciente, sem estoques desnecessários, com o intuito de manter o equilíbrio do abastecimento do mercado.</p></div> <p>Sendo assim, essa aquisição é de suma importância, visto que XXX alinhados a outros cuidados e políticas já adotados por esse órgão, são instrumentos de extrema valia e relevância no combate e prevenção ao</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3. Descrições e quantidades

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1				
2				
3				

4. Observações gerais

4.1. Prazo de Entrega/ Execução:

4.2. Local e horário da Entrega/Execução:

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

4.4. Prazo para pagamento:

Local/ data

Responsável pela Formalização da Demanda

(Nome, matrícula e assinatura)

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:

Este documento requer assinatura da Autoridade da Área Requisitante.
(Nome, matrícula e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

MODELO DE PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PCA)

1 - INFORMAÇÕES DA UNIDADE

- Nome do Órgão:
- Data da Geração do Relatório

2 - RESUMO DO PLANO

PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024

Tipo de item	Quantidade de itens	%	Valor total estimado (R\$)	%
Materias			R\$	
PERMANENTE			R\$	
CONSUMO			R\$	
Serviços			R\$	
NÃO CONTINUADO			R\$	
CONTINUADO			R\$	
Obras			R\$	
Serviços de Engenharia			R\$	
Soluções de TIC			R\$	
SERVIÇOS DE TIC			R\$	
MATERIAIS DE TIC			R\$	
Total Geral			R\$	

1 - DETALHAMENTO DO PLANO

1.1 - MATERIAIS

UASG	Nº Item	Tipo de item	Subitem	Código do item	Descrição	Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias	Valor total estimado (R\$)	Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grau de prioridade	Data desejada	Renovação de contrato
928315		Material	Permanente										
928315		Material	Consumo										

1.2 - SERVIÇOS

UASG	Nº Item	Tipo de item	Subitem	Código do item	Descrição	Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias	Valor total estimado (R\$)	Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grau de prioridade	Data desejada	Renovação de contrato
928315	296	Serviço	Continuado										
928315	80	Serviço	não continuado										



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

1.3 - OBRAS

UASG	Nº Item	Tipo de item	Subitem	Código do item	Descrição	Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias	Valor total estimado (R\$)	Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grau de prioridade	Data desejada	Renovação de contrato
928315		Obra			Manutenção / Reforma Predial								

1.4 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA

UASG	Nº Item	Tipo de item	Subitem	Código do item	Descrição	Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias	Valor total estimado (R\$)	Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grau de prioridade	Data desejada	Renovação de contrato
928315		Serviço de Engenharia											
928315		Serviço de Engenharia											

1.5 - SOLUÇÕES DE TIC

UASG	Nº Item	Tipo de item	Subitem	Código do item	Descrição	Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias	Valor total estimado (R\$)	Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grau de prioridade	Data desejada	Renovação de contrato
928315	89	Soluções de TIC	Serviço de TIC										



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO IV

MODELO DE MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS

Documento que apresenta os riscos, controles e responsáveis pelas ações preventivas.

1. Dados do Processo:

Objeto: informar o objeto da contratação.	
Nº do Processo:	

2. Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	Gestão do Contrato
---	--------------------

3. Riscos:

Risco 01:	(Identificar o risco que pode ocorrer)
Probabilidade:	Baixa Média Alta
Impacto:	Baixo Médio Alto
Dano(s):	(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)
Ação(ões) Preventiva(s): Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)	Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência
	Contábil Financeira?
Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)	Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Risco 02:		(Identificar o risco que pode ocorrer)	
Probabilidade:	Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	Alto
Dano(s): (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)			
Ação(ões) Preventiva(s): (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)		Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?	
Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)		Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?	

Risco 03:		(Identificar o risco que pode ocorrer)	
Probabilidade:	Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	Alto
Dano(s): (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)			
Ação(ões) Preventiva(s): (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)		Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?	
Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)		Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?	



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Risco 04:		(Identificar o risco que pode ocorrer)	
Probabilidade:	Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	Alto
Dano(s): (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)			
Ação(ões) Preventiva(s): (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)		Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?	
Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)		Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?	
Risco 05:		(Identificar o risco que pode ocorrer)	
Probabilidade:	Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	Alto
Dano(s): (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)			
Ação(ões) Preventiva(s): (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)		Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?	
Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado).		Responsável: Informar quem é(são) responsáveis pela(s) ações a serem realizadas. Exemplo: Fiscal do Contrato? Gestor do Contrato? Controladoria? Gerência Contábil Financeira?	



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV.

Nome Função	Nome Função	Nome Função	Local e data

Sugestão 1: A quantidade de riscos é sugestiva, logo, pode-se acrescentar mais riscos, bem como impactos, danos e ações preventivas e de contingência;

Sugestão 2: Tente descrever o máximo de riscos possíveis bem como ações que podem evitar problemas futuros. Reduzir riscos é melhor que corrigi-los.

Sugestão 3: Em caso de dúvidas no preenchimento, consulte os Membros da Comissão de licitação do CRCBA.