



RESOLUÇÃO Nº 001, DE 24 DE MARÇO DE 2.021.

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos para Formalização dos Estudos Técnicos Preliminares das Contratações Públicas no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

O Secretário Municipal de Finanças e Gestão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17, incisos XX e XXI da Lei Complementar Municipal nº 269, de 16 de dezembro de 2020,

CONSIDERANDO que o Estudo Técnico Preliminar constitui documento essencial à primeira etapa do planejamento de uma contratação, conforme estabelecido no art. 6º, IX e 7º da Lei nº 8.666/93, nos arts. 8º, I e 14, I, II do Decreto Federal nº 10.024/2019 e; no art. 6º, I do Decreto Municipal nº 2.247/2020;

CONSIDERANDO as orientações dispostas na Instrução Normativa nº 5/2017 e na Instrução Normativa nº 40/2020 editadas pelo Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, que dispõem sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos às contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de editar norma interna que garanta o aprimoramento dos atos destinados às contratações públicas, com o objetivo de agilizar, racionalizar e proporcionar maior eficiência ao seu processamento;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos nº 001/2021, para formalização dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP das Contratações Públicas, o qual é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Henrique Maia de Paula

Secretário Municipal de Finanças e Gestão

MANUAL DE PROCEDIMENTOS Nº 001/2021

FORMALIZAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

1. PREMISSAS:

- a) Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de despesas cujas contratações sejam precedidas ou não por licitação.
- b) Orientar as unidades orçamentárias e membros das equipes executoras quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratação de serviços, tornando obrigatórios os procedimentos padronizados.
- c) Estabelecer modelo inicial de formulários padronizados de Solicitação da Demanda - SD e de Relatório de Estudos Técnicos Preliminares - ETP.

2. AMPLITUDE:

- a. Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Corumbá - MS.

3. PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DA DEMANDA - SD:

- a. As despesas serão realizadas de acordo com a Lei Orçamentária, constituindo crime de responsabilidade os atos dos ordenadores que contra elas atentarem; bem como em consonância com os princípios regentes das licitações e as boas práticas recomendadas pelas decisões dos Tribunais de Contas pátrios.
- b. Todas as unidades demandantes deverão iniciar os processos de contratação de bens/produtos ou serviços com o documento de Solicitação da Demanda - SD, conforme modelo do ANEXO I, devidamente preenchido.
- c. A unidade demandante poderá inserir outros dados na SD, conforme identificação de necessidades específicas para o objeto demandando.

- d. Na SD deverá constar a justificativa da contratação e ela será instruída com todos os documentos necessários à realização dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.
- e. A SD deve mencionar as características do item requisitado com suas especificações técnicas e quantidade estimada, bem como a destinação do objeto.
- f. O quantitativo a ser adquirido deve ser especificado por item e demonstrada a metodologia de definição a partir do histórico de utilização do objeto, e considerar eventos futuros que poderão impactar no quantitativo a ser contratado.
- g. Na contratação de serviços, a SD deve conter detalhamento do objeto evidenciando as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados no cronograma de execução.
- h. Todos os documentos necessários à formalização dos ETPs deverão estar anexados na SD de forma a instruir, desde o início da demanda, a fase de planejamento da contratação.
- i. A unidade demandante deverá, quando for o caso, a partir de contratações anteriores do objeto solicitado, relatar no campo específico da SD, pontos de melhorias e dados que possam subsidiar os estudos atuais.
- j. Havendo necessidade de inserções adicionais na SD, em razão da especificidade do objeto, a unidade demandante poderá acrescentar o item no documento, inserindo em um ou mais itens anteriores à assinatura do responsável pela sua formalização.

4. PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIABILIDADE:

- a. Com a SD devidamente preenchida e acompanhada dos documentos necessários à realização dos Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, devidamente autorizada pela autoridade máxima, o processo administrativo deverá ser encaminhado para a equipe técnica respectiva que concluirá os estudos com base no orçamento inicial elaborado pela unidade demandante, para fins de análise da viabilidade da contratação.
- b. O Relatório dos Estudos Técnicos Preliminares deverá ser formalizado minimamente com os itens relacionados no modelo ANEXO II, podendo ser inseridos itens específicos pela unidade demandante, conforme a especificidade do objeto.
- c. O Relatório dos ETPs, além dos itens obrigatórios e outros relevantes para a contratação, deverá declarar a viabilidade da demanda solicitada, ou a sua inviabilidade ou a alteração da viabilidade, conforme o caso.
- d. Anexados os ETPs à SD, com a viabilidade autorizada pela unidade demandante o processo seguirá para Superintendência de Suprimentos e Serviços para a realização da precificação nos termos legais.
- e. Nos processos de obras ou serviços de engenharia, os procedimentos de formalização da SD e dos ETPs, serão desenvolvidos pela equipe da Gerência Executiva de Licitações - GELIC, da Secretaria Municipal de Planejamento e projetos Estratégicos, conforme Decreto Municipal nº 2.473, de 21 de Janeiro de 2021.
- f. No caso de opção pelo orçamento sigiloso, a equipe da Superintendência de Suprimentos e Serviços deverá elaborar extrato do Relatório dos ETPs com as partes que poderão ser divulgadas para anexar ao TR, carimbando o Relatório dos Estudos Técnicos como "Documento Sigiloso", vedada a sua disponibilização em eventual pedido de cópia por pretensos fornecedores.
- g. Quando a autoridade competente verificar de plano que o valor da contratação ficará abaixo dos limites de Dispensa dos incisos I e II do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e Alterações, poderá solicitar diretamente a cotação de preços para, confirmada a possibilidade de dispensa, optar pela não realização dos Estudos Técnicos Preliminares.
- h. Em casos de inexigibilidade que permanecer nos limites dos incisos I e II do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93 e Alterações ou em situações de emergência ou outras autorizadas por leis especiais, com as razões devidamente motivadas, os ETPs poderão ser dispensados ou realizados de forma simplificada.
- i. Em casos de despesas comuns a todos os órgãos da Administração, cujo objeto for passível de registro de preços, a unidade demandante enviará a SD para a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, Órgão Gerenciador das Atas do Município, para a elaboração dos procedimentos prévios e realização posterior dos ETPs.

5. PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:

- a. Com o preço formado e instruído com o despacho e o quadro de preços cotados e a informação do critério indicado para obtenção do preço de referência (média, mediana ou menor valor), o processo retornará para a unidade demandante formalizar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB, conforme o caso, e, posterior remessa da autoridade máxima com a Reserva Orçamentária, se for o caso, para a Superintendência de Suprimentos e Serviços ou Gerência Executiva de Licitações - GELIC dar continuidade ao trâmite pertinente.
- b. O Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB deverá ser formalizado minimamente com os itens relacionados no modelo ANEXO III, podendo ser inseridos itens específicos pela unidade demandante, conforme a especificidade do objeto.
- c. Devidamente instruído, o processo será encaminhado para a Superintendência de Suprimentos e Serviços ou

Gerência Executiva de Licitações - GELIC para a definição da modalidade licitatória escolhida e a elaboração do respectivo Edital.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a. Em razão do momento vivenciado em que os ETPs alteram o fluxo do processo administrativo de compras e novas regras estão na iminência de serem inseridas no ordenamento em face da Nova Lei de Licitações - NLL, o estudo mais aprofundado realizado pelas equipes que operam nas contratações no decorrer da aplicação prática dos modelos ora padronizados, poderá inserir alterações no presente manual, a qualquer tempo.
- b. Sugestões de alterações devidamente motivadas deverão ser encaminhadas pelas autoridades máximas das Unidades Administrativas, endereçadas à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.
- c. Visando a padronização das demandas e o direcionamento para a construção do Plano Anual de Contratação - PAC, bem como a necessária migração da estrutura à Nova Lei de Licitações, após a implantação dos Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, deverá ser formalizado grupo técnico para estudo do fluxo adequado do processo e procedimentos pertinentes a melhor forma de estruturação do planejamento das contratações, culminando na elaboração do Manual de Contratações do Município e facilitando o processo de migração para a NLL.

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 2a7a01bc

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>