



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/PGM/SEMGOV/SEMPRA DE 12 DE ABRIL DE 2021.

**PUBLICADO**

EM 11 DE Abril DE 2021  
no, DOE-ITÁ, edição nº 66-A/2021  
Assinatura de Edmilia Vitoriano  
Mat. 4.1773 SEMGOV

**REGULAMENTA OS ATOS QUE COMPÕEM A  
FASE INTERNA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PARA CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER  
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ.**

Os Secretários Municipais de Governo e de Planejamento, bem como o Controlador Geral e o Procurador Geral do Município de Itaboraí, no uso de suas atribuições gerais,

- **CONSIDERANDO** o poder-dever de a Administração Pública estabelecer as condutas administrativas para o adequado planejamento das suas contratações;
- **CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à fase interna das licitações para as contratações públicas, com a indicação das principais rotinas administrativas;
- **CONSIDERANDO** os benefícios das prescrições quanto à sequência e às principais condições dos atos e procedimentos internos das contratações públicas;
- **CONSIDERANDO** a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo, para a instrução dos processos administrativos de contratação; e
- **CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 71, de 16 de março de 2021, que estabeleceu o Plano Geral de Contratação – PGC e o Plano Anual de Contratações – PAC,

**RESOLVEM:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta norma regulamenta a fase interna das licitações para as contratações no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaboraí.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Art. 2º** - A fase interna se inicia com a formalização da demanda e se encerra no momento da publicação do edital ou instrumento convocatório ou, tratando-se de contratação direta, com a respectiva publicação.

**Art. 3º** - Aplicam-se as disposições desta Resolução Conjunta a qualquer contratação pública, ainda que não seja formalizada por instrumento contratual, na forma autorizada pelo art. 62 da Lei nº 8.666/93, bem como àquelas fundamentadas em inexigibilidade ou dispensa de licitação, e às contratações efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP.

**Art. 4º** - As atividades internas das contratações públicas devem ser conduzidas de acordo com o adequado planejamento, de modo a maximizar a utilização dos recursos disponíveis.

**Art. 5º** - As prestações de serviços e as aquisições, sempre que possível, deverão ser processadas pelo Sistema de Registro de Preços.

### Seção I Das Conceituações

**Art. 6º** - Para efeitos deste capítulo, entende-se por:

**I - Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel, realizada por execução direta ou indireta;

**II - Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**III - Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**IV - Alienação:** toda transferência de domínio de bens a terceiros;

**V - Bens e Serviços Comuns:** bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais de mercado;

**VI - Formalização da Demanda:** documento inaugural do setor requisitante do bem ou serviço, que contemple: a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando as opções e considerando o planejamento estratégico, se for o caso; b) a quantidade de bens, obras ou serviços a serem contratados; c) a previsão de data em que o bem deve ser entregue ou que deve ser iniciada a prestação contratual; d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

**VII - Estudo Técnico Preliminar:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência;

**VIII – Gerenciamento de Riscos:** é um estudo de previsão de riscos que compete às equipes de Planejamento da Contratação, materializa-se no documento mapa de riscos, e deve abranger todas as fases do procedimento de contratação, e consiste basicamente em: a) identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação; b) avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

probabilidade de sua ocorrência e no impacto de cada risco; c) tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou de suas consequências; d) para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e e) definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

**IX - Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem 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, devendo conter os elementos previstos em lei.

**X - Projeto Executivo:** o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

**XI - Termo de Referência:** documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter no mínimo: a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com informações como a definição do objeto e dos métodos para a sua execução (vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame), o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado, e c cronograma físico-financeiro, se necessário; b) o critério de aceitação do objeto; c) os deveres do contratado e do contratante; d) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica, se couber; e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

preços; f) o prazo para execução do contrato; e g) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

### CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**Art. 7º** - O Planejamento da Contratação, para cada bem ou serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Formalização da demanda (peça inaugural);

II - Estudo técnico preliminar;

III - Gerenciamento de Riscos; e

VI - Termo de Referência ou Projeto Básico.

**§ 1º** - Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas II e III do caput ficam dispensadas quando se tratar de:

I - contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou

II - contratações previstas nos incisos XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### Seção I

#### Dos Procedimentos Iniciais para Elaboração do Planejamento da Contratação

**Art. 8º** - Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento de formalização da demanda pelo setor requisitante do bem, obra ou serviço, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso, e o Plano Anual de Contratação – PAC/Itaborai;

b) a descrição completa do(s) objeto(s);

c) a quantidade a ser contratada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- d) o valor do preço referencial;
- e) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, obra ou entrega dos bens; e
- f) a indicação do servidor(es) para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

II - envio do documento de formalização da demanda ao setor competente para verificação de conformidade com as leis orçamentárias, o Plano Estratégico Municipal (PEM) e o Plano Anual de Contratações (PAC); e

III - designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente.

### Seção II Dos Estudos Técnicos Preliminares

**Art. 9º** - Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Técnicos Preliminares.

**§ 1º** - O documento que materializa os Estudos Técnicos Preliminares deve conter, quando couber:

I - necessidade da contratação;

II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativas de preços ou tabelas referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

✓ 27



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VIII - justificativas técnicas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

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

X - providências para adequação do ambiente do órgão;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

**§ 2º** - Os Estudos Técnicos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

**§ 3º** - Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

**§ 4º** - Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

### Seção III Do Gerenciamento de Riscos

**Art. 10º** - O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

✓ 71



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou de suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, a definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

**Parágrafo único** - A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação previstas no art. 8º.

**Art. 11** - O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento intitulado Mapa de Riscos.

### Seção IV Do Projeto Básico ou Termo de Referência

**Art. 12** - O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Risco.

**§ 1º** - O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

- I - declaração do objeto;
- II - fundamentação da contratação;
- III - descrição da solução como um todo;
- IV - requisitos da contratação;
- V - modelo de execução do objeto;
- VI - modelo de gestão do contrato;
- VII - critérios de medição e pagamento;
- VIII - forma de seleção do fornecedor;
- IX - critérios de seleção do fornecedor;
- X - estimativas detalhadas dos preços; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

XI - adequação orçamentária.

### CAPÍTULO III DA PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

**Art. 13** - A estimativa do valor da contratação será realizada mediante consulta às fontes diversificadas de pesquisa que sejam capazes de representar a realidade do mercado público.

**§ 1º** - A pesquisa de preços deverá ser realizada pelos seguintes parâmetros:

I - preços de referência constantes de sistemas públicos de gestão integrada, do Estado do Rio de Janeiro e/ou do Governo Federal;

II - valores constantes de Portais de Compras de Governo;

III - avaliação de contratos vigentes ou recentes, desde que de objetos similares;

IV - valores adjudicados em contratações similares de outros órgãos ou entes públicos;

V - preços registrados em atas de Sistemas de Registros de Preços;

VI - bancos de preços, pesquisa publicada em mídias ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data de acesso ou de referência; e

VII - consulta a fornecedores via correio eletrônico ou qualquer outro meio idôneo.

**§ 2º** - Os parâmetros previstos no parágrafo anterior deverão ser utilizados de forma cumulativa, salvo impossibilidade devida e exaustivamente justificada.

**§ 3º** - Poderão ser utilizados os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias da indicação da estimativa do valor da contratação, ou cujos contratos estejam em execução.

**§ 4º** - Quando for realizada consulta a fornecedores, deverá ser disponibilizado o Termo de Referência ou o Projeto Básico, para permitir que o mercado apresente os preços estimados com custos adequados ao objeto, conferindo prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser solicitado, não inferior a 5 (cinco) dias e nem superior a 30 (trinta) dias corridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**§ 5º** - A pesquisa de preços deverá observar a similaridade das condições contratuais ou de oferta, como a especificação do objeto, volume da demanda, prazo e local da entrega ou prestação, dentre outros, a fim de evitar eventuais distorções no preço de referência apurado, cuja observância deverá ser atestada pelo setor técnico.

**§ 6º** - Nos casos em que não tiverem sido obtidos resultados suficientes a refletir a realidade de mercado público ou, ainda, tiverem sido obtidos preços apenas pelo parâmetro de consulta a fornecedores, deverão ser realizadas cotações por meio de anúncios de jornal, encartes, consultas à internet ou quaisquer outros veículos de divulgação, caso em que o servidor responsável deverá atestar a fonte das informações obtidas, com a indicação da data de referência ou de acesso.

**Art. 14** - Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, os trabalhos estatísticos do tipo rodadas de busca pelo coeficiente de variação aceitável, para ao final se lançar mão da média, da mediana, dos primeiros quartis ou do menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de uma ou mais fontes previstas no art.13.

**§ 1º** - Caso não sejam obtidos, ao menos, 3 (três) preços de referência, deverá ser realizada nova pesquisa de mercado, aprofundando as buscas, salvo se estivermos tratando de mercado restrito, quando então tudo deverá ser devidamente justificado.

**§ 2º** - Com justificativa devidamente acostada aos autos, os valores obtidos por meio das consultas que não refletem a realidade de mercado ou que apresentem grande variação e dispersibilidade em relação aos demais devem ser desprezados, assim como os preços inexequíveis ou excessivamente elevados, de modo a evitar distorções da estimativa do valor da contratação.

**§ 3º** - Poderão ser adotados outros métodos para a obtenção do resultado da pesquisa de preços diferentes daqueles previstos no caput deste artigo, o que deverá ser devidamente justificado pela autoridade competente.

✓ 27



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Art. 15** - Para a observância do disposto no art. 13 desta Resolução Conjunta, a pesquisa de preços deverá ser apresentada por meio de orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição dos custos unitários, além de relatório analítico contendo o descritivo dos métodos adotados para formação dos preços de referência e do orçamento estimado para a contratação.

**Parágrafo Único** - O relatório analítico previsto no caput deste dispositivo deve conter todos os atos e documentos que demonstrem os meios utilizados para a pesquisa de preços, apontando os parâmetros utilizados e os eventualmente frustrados, com prova e data de acesso às fontes, inclusive as indisponíveis e as sem preços registrados; a fundamentação para desconsideração de determinados preços encontrados, quando cabível; além da identificação do(s) servidor(es) responsável(is) pela elaboração de cada etapa da pesquisa.

**Art. 16** - Nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, a pesquisa de preços poderá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com os preços de mercado praticados pela futura contratada em outros contratos cujo objeto seja semelhante ao que se pretende contratar.

## CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

**Art. 17** - Fixada a estimativa do valor máximo para a contratação, será verificada, pelo setor competente, a disponibilidade orçamentária para a realização da despesa.

**§1º** - Na hipótese de contratação através de Ata de Registro de Preços, fica dispensada a reserva orçamentária do valor estimado.

**§2º** - Quando se tratar de despesa que não se encerre no próprio exercício da contratação, deverão ser observados os critérios estabelecidos nos incisos do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atestando-se a sua compatibilidade com o Plano Plurianual, se for o caso.

WZJ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Art. 18** - Caso a contratação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras implique a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Ordenador de Despesa deverá ser informado, pela Subsecretaria de Apoio Logístico:

I - quanto à estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - se o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, bem como compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**§ 1º** - A estimativa de que trata o inciso I do caput deste artigo será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

**§ 2º** - Ficam ressalvadas do disposto neste artigo as despesas:

I - consideradas irrelevantes, assim entendidas como aquelas cujo valor não ultrapasse os limites fixados nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - corriqueiras, habituais e relacionadas à operação e manutenção de serviços preexistentes; e

III - que se esgotarem no próprio exercício financeiro.

**Art. 19** - Havendo disponibilidade orçamentária, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas, a fim de que seja:

I - autorizada a reserva orçamentária, quando couber, necessária à contratação pretendida; e

II - declarada a adequação da despesa, na forma legal prevista.

## CAPÍTULO V DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DAS MINUTAS DE EDITAL E CONTRATO

J/21



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Art. 20** - Após realização da pesquisa de mercado e realização da reserva orçamentária, quando couber, serão indicados a modalidade e o tipo de licitação, bem como elaboradas as minutas de edital e, se for o caso, de instrumento do contrato, de acordo com as circunstâncias da contratação.

**§ 2º** - Quando se tratar de bens e serviços comuns, a modalidade de licitação a ser realizada será o pregão, preferencialmente no modo eletrônico.

**§ 3º** - Nas hipóteses do caput deste dispositivo, para a escolha do tipo de licitação, poderão ser levados em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - natureza predominantemente intelectual do objeto;
- II - grande complexidade ou inovação tecnológica ou técnica; e
- III - características especiais da contratação.

**§ 4º** - Quando se tratar de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, será elaborada a minuta de instrumento do contrato administrativo.

**Art. 21** - Antes do envio do processo para exame e aprovação da assessoria jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, a Autoridade Competente deverá providenciar uma avaliação da conformidade legal do procedimento administrativo da contratação, através do preenchimento da lista de verificação disponibilizada pela Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo único** - A lista de verificação de que trata o caput deverá ser juntada aos autos do processo, com as devidas adaptações relativas ao momento do seu preenchimento.

**Art. 22** - O órgão de assessoramento jurídico deverá emitir parecer prévio acerca da possibilidade jurídica da contratação e examinará as minutas de editais de licitação e contratos ou instrumentos congêneres, assim como o cumprimento dos atos da fase preparatória.

**Parágrafo Único** - O parecer de que trata o caput deste artigo:

- I - não será dispensado no caso de haver minuta-padrão; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

II - não examinará conteúdo técnico relativo a documentos do processo ou de qualquer outra natureza não jurídica.

**Art. 23** - Mediante ato formal da Autoridade Competente, ouvido eventualmente o setor técnico, conforme a natureza da matéria, serão providenciadas as recomendações de adequação apresentadas pelo parecer jurídico, ou devidamente justificado o seu não acolhimento.

### CAPÍTULO VI DOS ATOS PREPARATÓRIOS PARA A PUBLICAÇÃO DO EDITAL

**Art. 24** - Também serão registrados no processo administrativo de contratação a designação da Comissão de Licitação ou do Pregoeiro e Equipe de apoio, incluindo, neste caso, o comprovante de sua admissão na Rede de Pregoeiro do Estado do Rio de Janeiro - REDEPREG.

**Art. 25** - Deverá ser realizada, obrigatoriamente, audiência pública quando o valor estimado para a licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea "c"; da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§ 1º** - A audiência pública deverá ser realizada pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação e no endereço eletrônico municipal, franqueando-se o acesso às informações e o direito de se manifestar a todos os interessados, sejam licitantes ou não.

**§ 2º** - Para os fins deste artigo, consideram-se licitações simultâneas aquelas com objetos similares e com realização prevista para intervalos não superiores a trinta dias, e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

licitações sucessivas aquelas em que, também com objetos similares, o edital subsequente tenha uma data anterior a cento e vinte dias após o término do contrato resultante da licitação antecedente.

**§ 3º** - A critério da autoridade competente, poderá ser realizada audiência pública, independentemente do valor estimado da contratação, em momento anterior ao previsto no parágrafo primeiro deste artigo, quando houver necessidade de obter contribuições junto ao mercado ou interessados para a adequada modelagem do objeto.

**§ 4º** - As contribuições apresentadas pelo mercado ou pelos interessados poderão ser acolhidas ou rejeitadas pelas respectivas equipes de planejamento das contratações, procedendo-se às devidas adequações nos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e minutas de Edital e Contrato Administrativo, quando cabíveis.

**§ 5º** - O ato que acolher ou rejeitar as contribuições oferecidas deverá ser justificado, sendo a sua motivação explícita, clara e adequada aos princípios cardeais da Administração Pública.

**Art. 26** - Assinado o edital pela Autoridade Competente, será providenciada a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Município, em jornais diários de circulação, na forma da lei, assim como na página eletrônica do ente ou entidade pública interessada.

**§ 1º** - O extrato do edital e seus congêneres deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, na forma e nos prazos especificados em seus atos e deliberações normativas.

**§ 2º** - A íntegra do edital, de todos os seus anexos e eventuais republicações, serão disponibilizadas no portal da Prefeitura Municipal de Itaboraí e nas demais plataformas de publicidade eletrônica disponíveis, assim como, fisicamente, na sede da Secretaria de Governo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 27** - Devem ser utilizados, preferencialmente, os modelos de minutas padronizados pela Procuradoria Geral do Município de Itaboraí, observadas as diretrizes dispostas no bojo desta Resolução Conjunta, bem como, em caráter subsidiário, os cadernos logísticos, minutas-padrão e demais instruções normativas expedidas pelo Governo Federal (Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão).

**Art. 28** - Os atos da fase preparatória que forem realizados por meio eletrônico serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas, devendo permanecer à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 29** - A fase preparatória da contratação poderá ser anulada, a qualquer tempo, por vício de ilegalidade, ou revogada, por razões de conveniência e oportunidade, mediante decisão da Autoridade Competente devidamente justificada.

**Art. 30** - Durante a fase preparatória das contratações, deverá ser observado o princípio da instrumentalidade, de modo que os atos e procedimentos deverão ser aproveitados à medida que sejam capazes de atingir os fins a que foram propostos, desde que a forma não altere a formulação das propostas.

**Art. 31** - Aplicam-se as regras desta Resolução, no que couber, aos processos de contratação iniciados.

**Art. 32** - A Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município editarão, por meio de atos próprios, regulamentações e orientações complementares à presente norma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Art. 33** – O ANEXO I desta Resolução traz a representação esquemática (workflow) de toda a fase interna das contratações públicas no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaboraí.

**Art. 34** – Esta Resolução entrará em vigor 15 (quinze) dias após a data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**Parágrafo Único** – As Autoridades Competentes deverão avaliar a aplicabilidade da presente Resolução, às etapas já concluídas das fases preparatórias das contratações em curso.

Itaboraí, 12 de abril de 2021.

  
**Diogo Cabral de Andrade**

Secretário Municipal de Governo

  
**Marcus Vinícius Cancio Macedo**

Secretário Municipal de Planejamento

  
**Nelson Pitta de Castro de Netto**

Controlador Geral do Município

  
**Pedro Ricardo Ferreira Queiroz da Silva**

Procurador Geral do Município



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

### ANEXO I

#### Documentos dos Processos Licitatórios (Fase interna) – ANEXO I

| Nº | NOME DO DOCUMENTO          | COMPETÊNCIA  | DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO / ETAPA   |
|----|----------------------------|--|--|
| 1  | CI DE ABERTURA DE P.A.     | Equipe de Planejamento da Contratação (Setor Demandante) | Baseado na formalização de demanda, consta o objeto, a classificação da despesa, a fonte, a ficha, o valor estimado e autorizo do ordenador de despesas.   |
| 2  | FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA    | Equipe de Planejamento da Contratação (Setor Demandante) | Descreve a justificativa da necessidade da contratação, a quantidade de serviço ou produtos a serem adquiridos, o valor do preço referencial, a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, obras, ou o recebimento dos produtos, a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os estudos preliminares, e se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos bens, obras ou serviços. |
| 3  | DESPACHO                   | Secretaria Municipal de Planejamento                     | Verifica se a contratação está em conformidade com as leis orçamentárias e o Plano Anual de Contratações - PAC.  |
| 4  | ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR  | Equipe de Planejamento da Contratação (Setor Demandante) | Descreve os benefícios que a contratação deve gerar, os motivos que justificam a contratação e os elementos que caracterizam o objeto, e a viabilidade técnica de implementá-la, com o intuito de conferir maior eficiência e economicidade aos processos de contratações.   |
| 5  | MAPA DE RISCO              | Equipe de Planejamento da Contratação (Setor Demandante) | Mapeia os riscos que podem comprometer, em gênero, o sucesso da contratação. Avalia os impactos dos riscos relacionados com o planejamento da contratação, com a seleção do fornecedor, e com a gestão dos contratos administrativos decorrentes. Em suma, visa construir de antemão um juízo de previsibilidade acerca dos impactos dos riscos de não se alcançar os resultados que atendam às necessidades da contratante.                             |
| 6  | DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO | Ordenador de Despesas                                    | Analisa o ETP e o Mapa de Risco determinando a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico. Caso não esteja de acordo, devolve a equipe de planejamento da contratação (setor demandante) para aprofundamento dos estudos.   |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

### ANEXO I

|    |                                      |   |  |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 7  | TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO | Subsecretaria de Apoio Logístico<br>(Superintendência de licitações públicas)           | Documento construído a partir dos estudos preliminares (ETP). Define o escopo do objeto a ser contratado a fim de nortear os licitantes na formação de suas propostas de preços, a equipe de licitação na eleição da proposta mais vantajosa, e os gestores/fiscais dos contratos na execução do objeto.   |
| 8  | PESQUISA DE PREÇOS MERCADO           | Subsecretaria de Apoio Logístico<br>(Superintendência de pesquisa de preços de mercado) | Consulta o maior número de fontes possíveis, de forma a possibilitar que a pesquisa de preços reflita o real comportamento do mercado. Analisa-se a compatibilidade do objeto dos preços coletados com o objeto especificado, em conjunto com a equipe de planejamento da contratação ( <i>setor demandante é convocado para a tarefa</i> ). Ato contínuo, a SLC realiza juízo crítico do trabalho elaborado visando a formalização da cesta de preços aceitáveis. |
| 9  | DESPACHO                             | Ordenador de Despesas   | Analisa a pesquisa de preços de mercado e elege a metodologia a ser aplicada para definir o valor máximo da contratação. Caso não esteja de acordo com os preços obtidos, devolve a SLC para providências.   |
| 10 | DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO           | Ordenador de Despesas   | Quando não for SRP, encaminha para a secretaria de planejamento para a realização da reserva orçamentária. Caso seja SRP, encaminha diretamente para a SLC.  |
| 11 | DESPACHO                             | Secretaria Municipal de Planejamento  | Atesta a reserva/bloqueio orçamentário.  |
| 12 | MINUTA                               | Subsecretaria de Apoio Logístico<br>(Superintendência de licitações públicas)           | Elabora minuta do edital de licitação e seus anexos.   |
| 13 | CHECKLIST DE CONFORMIDADE            | Subsecretaria de Apoio Logístico<br>(Superintendência de licitações públicas)           | Preenche Checklist e encaminha ao ordenador para análise ( <i>setor demandante pode ser convocado para auxiliar na tarefa</i> ).   |
| 14 | DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO           | Ordenador de Despesas   | Analisa a minuta do edital e seus anexos e encaminha à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico.   |
| 15 | PARECER JURÍDICO                     | Procuradoria Geral do Município   | Emite parecer jurídico sobre as minutas e legalidade dos atos praticados, e encaminha ordenador de despesas.   |
| 16 | DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO           | Ordenador de Despesas   | Analisa o parecer jurídico, atende a ressalvas e/ou condicionantes, caso haja. Após, encaminha o processo administrativo à SLC para publicação do edital.  |
| 17 | DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO           | Subsecretaria de Apoio Logístico  | Encaminha, por meio digital, a minuta do edital e seus anexos para   |

✓ 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
ANEXO I

|    |                           | (Superintendência de licitações públicas)                                     | publicação.   |
|----|---------------------------|---|---|
| 18 | PUBLICAÇÃO                | SEGOV   | Publica o edital e seus anexos em conformidade com o art. 21 da Lei 8.666/93 c/c art. 4º, I e V da Lei 10.520/02.   |
| 19 | ATENDIMENTO À DELIBERAÇÃO | Subsecretaria de Apoio Logístico<br>(Superintendência de licitações públicas) | Encaminha, por meio digital, o edital e seus anexos à CGM para atendimento da Deliberação TCE-RJ nº 312 (Inserção no SIGFIS), e, após, anexa o comprovante no processo. |

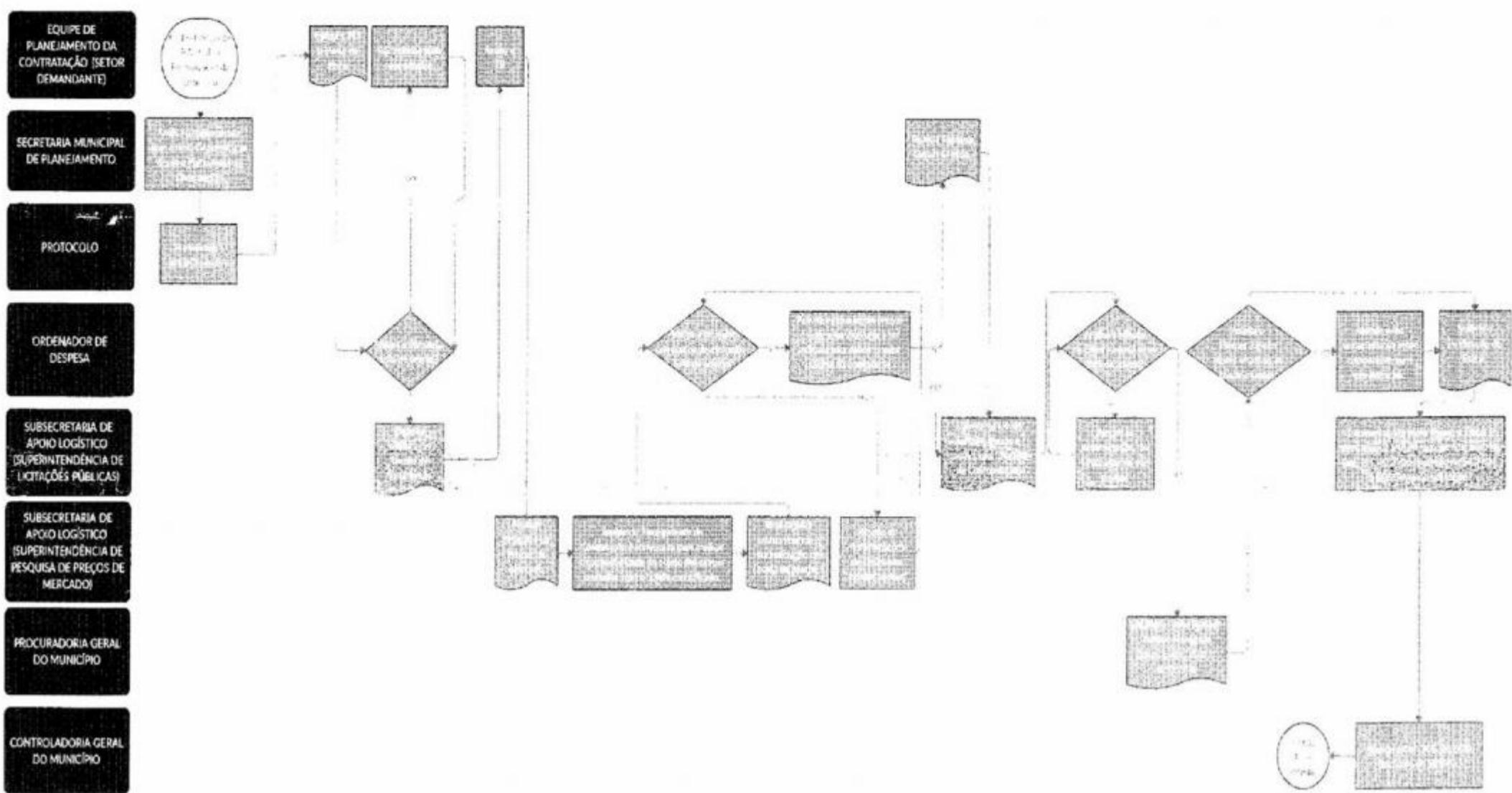
Observação: Final da fase interna e, se não houver determinação/orientação para suspensão do certame pelos órgãos de controle externo (TCE-RJ; MPE; etc) ou do órgão central de controle interno do Município (CGM), início da fase externa.

R ✓ 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
ANEXO I

Fluxograma fase interna - Procedimento licitatório



RG DH SP