



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

Manual Simplificado de Procedimentos de Contratação

2026





APRESENTAÇÃO

Por meio da simplificação e disponibilização acessível, buscamos facilitar os procedimentos licitatórios, trazendo orientações para que os servidores envolvidos nos processos de contratações, compreendam o processo de maneira prática e objetiva. O manual traz conceitos, fluxograma e check list para serem usados como apoio, facilitando a compreensão dos passos e responsabilidades.

O planejamento depende de uma boa organização dos processos, e com este manual, queremos facilitar as ações para que sejam realizadas de forma mais eficiente, transparente e planejada, sempre com foco no interesse público e no melhor uso do dinheiro público.

Os procedimentos aqui elencados obedecerão à Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021. A normatização e padronização dos processos tem ainda como finalidade a otimização do tempo dispendido nos processos de trabalho, ganhando eficiência e celeridade, diminuindo os riscos que possam comprometer as contratações pretendidas, reduzindo os erros e aumentando a segurança aos procedimentos relacionados a licitações ou sua dispensa.

No município, as licitações devem observar a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, o decreto que regulamenta a Lei de Licitações no Município nº 5.306/2022, além da Lei Orçamentária Anual.

As compras do IPRAM, realizam-se de maneira centralizada no departamento de Compras da Prefeitura Municipal visando manter o mínimo da segregação de funções do processo licitatório. O Instituto realiza todo o planejamento e os procedimentos da fase interna e encaminha para que o órgão centralizador realize da fase externa.

Conforme o Art.181 da Lei 14.133/2021, os entes federativos instituirão centrais de compras, com o objetivo de realizar compras em grande escala, para atender a diversos órgãos e entidades sob sua competência e atingir as finalidades desta Lei.





DEFINIÇÕES PRINCIPAIS

Competências e Responsabilidades

Cada etapa do processo envolve diferentes setores e servidores que desempenham papéis específicos para garantir um processo eficiente e com segregação de função.

Presidência → Identifica a necessidade e elabora documento inicial de Formalização de Demanda e a define o responsável pelo Planejamento (fase interna);

Contabilidade → Avalia disponibilidade orçamentária e viabilidade financeira da contratação.

Setor de Compras (IPRAM) → Responsável pela tramitação e formalização de documentos da fase de planejamento dos processos de contratação.

Setor Jurídico → Analisa a legalidade do processo licitatório.

Comissão de Licitação (PREFEITURA) → conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares. Deve ser formada por, no mínimo, três membros, preferencialmente dos quadros permanentes da Administração, em conformidade com os requisitos do art. 9º da Lei 14.133/2021. Não designar, para compor comissão de licitação, o servidor ocupante de cargo com atuação na fase interna do procedimento licitatório.

Agente de Contratação (PREFEITURA) → responsável pela condução de licitações.

Controle Interno → Fiscaliza a conformidade dos procedimentos com as normas vigentes.

Lei nº 14.133/2021

Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

I - **primeira linha de defesa**, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

II - **segunda linha de defesa**, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

III - **terceira linha de defesa**, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.





SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO: vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação. A autorização do ato, a execução do ato, o registro e o controle por pessoas diferentes.

PRINCÍPIOS: serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

Plano de Contratação Anual

PCA é um documento que reúne todas as contratações previstas para o ano. Isso permite que as compras e serviços sejam planejados, gerando mais economia, transparência e organização. O PCA fica disponível no site do IPRAM, no Portal da Transparência e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Planejamento da contratação

Fase Preparatória deve ser conduzida em consonância com o Plano de Contratações Anual e com as leis orçamentárias, devendo sempre abordar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação. É composta por:

- Documento de Formalização da Demanda;
- Estudo Técnico Preliminar;
- Gerenciamento de Riscos;
- Pesquisa de preços;
- Termo de Referência;
- Edital e anexos.





Documento de Formalização de Demanda (DFD)

O DFD é o documento inicial que deflagrara todo o procedimento administrativo de contratação. Ajuda a organizar e detalhar o que o Instituto precisa antes de iniciar um processo de licitação ou dispensa. Deve conter as seguintes informações:

- Requisitante da Demanda;
- Descrição da Necessidade;
- Justificativa da Necessidade da aquisição/contratação;
- Descrição sucinta do objeto;
- Especificações e Quantidades dos Produtos/Serviços considerada a expectativa de consumo anual;
- Grau de Prioridade da compra ou contratação: baixo, médio ou alto;
- Data pretendida para a conclusão da contratação;
- Estimativa preliminar do Valor;
- Indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação ou dos responsáveis pela elaboração dos documentos necessários à fase de planejamento (Estudo Técnico Preliminar, Gerenciamento de Risco, Termo de Referência e outros).

Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira

Declaração do Ordenador de despesa, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

É importante que o valor esteja dentro do que foi planejado no orçamento. Isso garante que o dinheiro público seja bem usado e que o cumpra suas metas sem gastar mais do que o previsto, evitando o desperdício de dinheiro público. Garante que o orçamento de todo o ano seja respeitado, facilitando o controle de todas as despesas públicas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

- I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- III - requisitos da contratação;
- IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI - estimativa do valor da 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;
- VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização gestão contratual;
- XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;
- XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

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

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

Registra-se que, caso o ETP deixe de abordar algum elemento acima apontado, deverá haver expressa justificativa.

Gerenciamento de Risco

O Gerenciamento de Risco se materializa pelo denominado “Mapa de Riscos” que será elaborado de acordo com a probabilidade e com o impacto de cada risco identificado, por evento significativo. Responsabilidade pelo gerenciamento de riscos compete aos agentes públicos responsáveis pelo planejamento da contratação.

Pesquisa de Preço

A pesquisa de preços é essencial para garantir que a Administração Pública pague um valor justo assegurando economicidade nas contratações. O valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas.

(o valor estimado de determinado item não poderá ser superior à mediana de seus preços pesquisados).

- Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior a data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

(os preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas)

- Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

(preços constantes de banco de preços e homepages)

- Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (*três*) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (*seis*) meses antes da data de divulgação do edital;
- Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (*um*) ano anterior a data de divulgação do edital.

Resumidamente, são parâmetros de pesquisa para a determinação do preço estimado:

- os sistemas oficiais de governo;
- as contratações similares de outros entes públicos;
- os dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- a pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação;
- e pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

A pesquisa baseada em dados retirados de sistemas oficiais do governo e de contratações similares feitas pela Administração Pública deve ser priorizada:

"Os sistemas oficiais de referência da Administração Pública reproduzem os preços de mercado, e, por gozarem de presunção de veracidade, devem ter precedência em relação à utilização de cotações efetuadas diretamente com empresas que atuam no mercado." (Acórdão TCU nº 452/2019 – Plenário)

Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 6 (*seis*) meses entre a data das cotações e a divulgação do edital de licitação, e caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas. (conforme § 2º art. 179 Decreto Municipal 5306/2022).

Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados. (conforme § 4º art. 179 Decreto Municipal 5306/2022).





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

O responsável pela pesquisa deverá elaborar mapa de formação de preços que refletirá a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido. (conforme § 5º art. 179 Decreto Municipal 5306/2022)

O sistema oficial de governo, neste caso, é a ferramenta informatizada de pesquisa de preços mantida pelo Ministério da Gestão da Inovação em Serviços Públicos, acessível pelo Portal de Compras do Governo Federal (*Comprasnet*).

A escolha pela pesquisa direta com fornecedores demanda alguns cuidados adicionais, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, preferencialmente por meio eletrônico.

- o ofício ou *e-mail* encaminhado ao fornecedor deve conter prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado (recomenda-se não seja inferior a *cinco* dias) e informações das características da contratação;
- zelar para que as respostas dos fornecedores contenham: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável.
- anexar aos autos relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram respostas a solicitação da Administração.

Servidor responsável pela realização da pesquisa de preços deverá ser identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido no instrumento convocatório, no convênio ou instrumento congênere, ou no instrumento oriundo de contratação direta. (Conforme § 10, art 179 do Decreto Municipal 5306/2022).

Termo de referência

O TR é o documento elaborado a partir do estudo técnico preliminar e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos. Deverá conter as seguintes informações:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

I - definição do objeto, incluídos sua natureza (se é bem ou serviço comum, se é serviço ou não continuado, etc.), os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

- ✓ *especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*
- ✓ *indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;*
- ✓ *especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;*
- ✓ *avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;*

II - fundamentação da contratação;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

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 ou entidade;

VII - critérios de medição e de pagamento;

- ✓ *formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso.*

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas, quando couber, 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;

X - a adequação orçamentária;

O termo de referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas, por meio de despacho motivado. (§ 3º, Art. 9º do Decreto 5306/2022).





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

Minuta de edital

Lei no 14.133/2021, em seu artigo 25, tratou dos elementos mínimos que devem estar presentes no edital do certame, que são:

- o objeto da licitação;
- regras relativas:
 - a convocação
 - ao julgamento
 - a habilitação
 - aos recursos
- as penalidades da licitação;
- a fiscalização do contrato;
- a gestão do contrato;
- a entrega do objeto;
- as condições de pagamento;

Para além disso, e independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada a data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos (Art. 25, §7º da NLLC).

Minuta do Contrato

O instrumento contratual deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes as normas da Lei no 14.133/2021 e as cláusulas contratuais.

Entre as cláusulas necessárias estão:

- o objeto e seus elementos característicos;
- a vinculação ao edital de licitação e a proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e a respectiva proposta;
- a legislação aplicável a execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
- o regime de execução ou a forma de fornecimento;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

- o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
- os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
- o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
- as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
- o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
- os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
- a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
- os casos de extinção.

Importante registrar que a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

- 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
- 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta;

Em regra, o instrumento contratual é obrigatório, exceto nas hipóteses do art.95 da NLLC de:

- dispensa de licitação em razão do valor; ou
- compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

Nestas situações, a Administração poderá substituir motivadamente o instrumento por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, desde que apresentem, no que couber, as cláusulas necessárias apontadas acima.

Registro de Preços

Este procedimento permite que os valores de um serviço ou produto sejam registrados para futura utilização.

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

No âmbito do SRP, de acordo com o Decreto Municipal 5306/2022, a Coordenadoria de Compras Públicas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, será o Órgão Gerenciador da Intenção de Registro de Preços – IRP, conforme art. 174 do respectivo decreto.

No art. 176, o decreto traz que o órgão ou entidade interessado (participantes) poderá solicitar ao órgão gerenciador a realização de registro de preços específicos ou





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

solicitar a inclusão de novos itens, encaminhando-lhe, observadas as normas expedidas pelos órgãos gerenciadores, conforme o caso:

- I** - especificação do objeto;
- II** - projeto;
- III** - estimativa de consumo;
- IV** - local de entrega; e
- V** - cronograma de contratação.

Compete ao órgão ou entidade participante (art. 177 do Decreto 5306/2022):

- I** - registrar o interesse em participar do registro de preços no Sistema GMS – Previsão de Consumo, informando estimativa de contratação, justificando a contratação e os quantitativos previstos, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação, especificações técnicas ou projeto, na forma do § 1º do art. 66 deste Regulamento, visando a instauração do procedimento licitatório;
- II** - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente, no prazo estabelecido pelo órgão gerenciador;
- III** - por ocasião da manifestação de interesse, solicitar a inclusão de novos itens, que deverá ser feita no prazo previsto pelo órgão gerenciador;
- IV** - tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;
- V** - emitir a ordem de compra, ordem de serviço ou contrato no Sistema GMS, quando da necessidade de contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;
- VI** - providenciar as publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial do Município de Espigão do Oeste/RO;
- VII** - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

VIII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais; e

IX - registrar no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal.

X - aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como registrar as ocorrências no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata. (art.196 do Decreto 5306/2022).

Se não participarem do procedimento de intenção de registro de preços, os órgãos e entidades excepcionalmente poderão aderir à ata na condição de não participantes ('carona'), observados no mínimo os seguintes requisitos:

- apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;
- prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.
- Observação aos limites quantitativos estabelecidos art. 86, §4º, Lei n. 14.133/21.

É importante ressaltar que a participação no Sistema de Registro de Preços, bem como a adesão posterior a atas de registro de preços não dispensam o planejamento prévio pela entidade interessada.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

Parecer Jurídico na Licitação

O parecer jurídico é a análise feita pela Procuradoria Jurídica do IPRAM para garantir que a licitação está em conformidade com a lei, antes da publicação do edital buscando evitar erros que possam causar anulação da licitação e ilegalidades que podem prejudicar os servidores envolvidos, garantir transparência e segurança jurídica ao processo.

Autorização para contratação

E ato da autoridade competente que, de forma fundamentada, autoriza a formalização de uma contratação publica.

Publicidade

A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). É obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). A disponibilização também deverá ser realizada no Portal da Transparência.

Comissão de Contratação

A comissão pode ser permanente (atua em várias licitações) ou especial (criada para um caso específico). A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão. Poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação.

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro (fase externa)

Possui as seguintes atribuições conforme o art. 31 do Decreto Municipal 5306/2022:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

- I** - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II** - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III** - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV** - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V** - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI** - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII** - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII** - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX** - verificar e julgar as condições de habilitação;
- X** - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI** - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XII** - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII** - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV** - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XV** - indicar o vencedor do certame;
- XVI** - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVII** - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- XVIII** - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XIX** - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XX** - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Esclarecimentos e Impugnações

Esclarecimentos:

Os interessados podem solicitar explicações sobre o edital caso tenham dúvidas. A Administração Pública deve responder de forma clara e acessível.

Impugnações:

Se houver erros ou irregularidades no edital, qualquer cidadão ou empresa pode contestá-lo dentro do prazo previsto. O Administração pública deve analisar e, se necessário, corrigir o documento,

Adjudicação

A adjudicação é o ato de declarar oficialmente o vencedor da licitação e o vencedor recebe o direito de assinar o contrato.

Homologação na Licitação

A homologação é o ato que ratifica todos os atos do procedimento licitatório. A Presidente do Instituto analisa a legalidade e o mérito do processo. Se tudo estiver em conformidade, homologa a licitação.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

Empenho

É tornar definitiva a reserva orçamentária feita no início do processo de licitação, com a finalidade de que determinada parte do orçamento seja garantida para o contrato firmado pela Administração Pública. Sem empenho o contrato não pode ser iniciado.

Reserva Orçamentária

A reserva orçamentária é a garantia de que há dinheiro disponível para pagar um contrato antes mesmo de iniciar o processo de licitação. Isso evita problemas como falta de recursos e atrasos nos pagamentos.

Por que a reserva orçamentária é importante?

Previsão no orçamento: O valor precisa estar previsto na lei orçamentária do órgão público.

Garantia de pagamento: Evita contratações sem dinheiro disponível, prevenindo atrasos e problemas financeiros.

Segurança na gestão pública: Ajuda a manter os serviços funcionando sem interrupções por falta de verba.

Fiscal do Contrato

É o responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo que o contratado cumpra todas as cláusulas e exigências legais. Suas principais funções incluem:

- Verificar a conformidade dos serviços ou produtos entregues com o contrato;
- Solicitar ajustes e correções, se necessário;
- Registrar ocorrências e manter a documentação da fiscalização;
- Relatar ao gestor do contrato problemas na execução;
- Atestar notas fiscais para pagamento.

Gestor do Contrato

Tem administrativo e estratégico, sendo responsável pelo gerenciamento geral do contrato. Suas funções incluem:

- Coordenar e supervisionar a execução contratual;
- Garantir que as condições do contrato sejam cumpridas dentro dos prazos e valores previstos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

- Resolver problemas administrativos relacionados ao contrato;
- Encaminhar documentos e informações ao ordenador de despesa.

Ordenador de Despesa

É a autoridade que autoriza os gastos públicos e responde pela legalidade das despesas. Suas responsabilidades incluem:

- Autorizar a contratação e os pagamentos dos serviços/produtos adquiridos, baseado nas declarações do fiscal e do gestor do contrato;
- Garantir que a despesa tem previsão orçamentária e obedece à legislação vigente;
- Assinar documentos e empenhos relacionados ao contrato;
- Responder por atos de gestão fiscal junto aos órgãos de controle.

Fluxo Processo de Pagamento

Prestação do serviço ou entrega do bem → O contratado executa o serviço ou entrega o material conforme o contrato.

Emissão da nota fiscal → O fornecedor ou prestador de serviço emite a nota fiscal e a encaminha para o gestor do contrato.

Fiscal do contrato → Avalia se o serviço foi executado corretamente ou se o material entregue está conforme o contrato. Caso esteja tudo certo, ele **atestará** o recebimento. Se houver problemas, solicitará ajustes.

Gestor do contrato → Confirma que a execução ocorreu de acordo com o contrato e faz os registros necessários no processo administrativo.

Ordenador de despesa → Após o controle do almoxarifado e as confirmações do fiscal e do gestor, **autoriza o pagamento** e encaminha para a unidade financeira efetuar a quitação da despesa.

Documentos que devem ser anexados à nota fiscal para que o pagamento seja realizado:

- Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social;
- Certidão Conjunta dos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- Certidão Estadual Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

Check list

Segue anexo, documento em formato de lista (check List), que materializa a avaliação da conformidade legal e da instrução processual de contratação publica por órgão contratante. O modelo é disponibilizado pelo Governo Federal e serve de parâmetro para contratações, servindo de excelente instrumento de apoio para a instrução processual.





Renovação de Contrato

Os contratos são firmados com data de término e, em alguns casos, há a necessidade de renová-los, e, nesse caso, é necessário ser seguido os passos abaixo:

- Verificação no Plano de Contratação Anual – Garantir que a renovação está dentro do planejamento do órgão para o ano vigente;
- Manifestação do Ordenador de Despesa – Autorização formal da autoridade responsável pela execução orçamentária do contrato a ser renovado;
- Justificativa da prorrogação – Documento assinado pelo gestor do contrato demonstrando a necessidade e a vantagem da renovação para a Administração Pública;
- Pesquisa de preços – Comparação com valores de mercado para assegurar que o contrato continua vantajoso para o governo;
- Retorno da Contratada com o aceite e eventual reajuste contratual;
- Indicação e Saldo atualizado da ficha orçamentária;
- Cronograma físico-financeiro – Caso haja previsão de reajuste, deve-se anexar planilhas demonstrativas;
- Declaração Orçamentária e impacto financeiro – Verificação da disponibilidade de recursos e estimativa do impacto no orçamento;
- Indicação de Gestor e Fiscal;
- Autorização da Autoridade Competente;
- Parecer jurídico e técnico – Análise sobre a legalidade e viabilidade da prorrogação;
- Empenho;
- Termo Aditivo ao Contrato – Documento formalizando a prorrogação do contrato, incluindo novos prazos e eventuais ajustes de valores;

A renovação só poderá ocorrer se o contrato original permitir prorrogação e se a empresa contratada continuar atendendo aos requisitos exigidos na licitação original, estando limitado ao período total de 5 anos.

Estão entre os documentos necessários para renovação de contrato:

- Certidão de Regularidade Fiscal Federal





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual
- Certidão de Regularidade do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas





Da Licitação Exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Conforme a Lei 14.133/2021 e o Decreto 5306/2022, o município deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação no valor estabelecido em legislação federal. Para o gestor público, a exclusividade para ME/EPP em contratações de até R\$ 80.000,00 não é apenas uma opção, é um dever. Se ele quiser abrir para grandes empresas, precisa justificar que não existem pelo menos 3 pequenas empresas competitivas na região.

O tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte não se aplica quando:

- I - não houver um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- II - o tratamento diferenciado e simplificado não for vantajoso para a administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;
- III - a licitação for inexigível ou dispensável, nos termos dos arts. 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 75 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual;

Considera-se não vantajosa a contratação quando:

- I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência;
- II - causar grandes transtornos operacionais para o órgão ou entidade contratante, justificadamente; e
- III - a natureza do bem, serviço ou obra, ou as práticas e regras usuais de mercado forem incompatíveis com a aplicação dos benefícios.

Para a comprovação poderão ser adotadas as seguintes justificativas:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

I - verificação da inexistência de um mínimo 3 (três) beneficiários do tratamento diferenciado sediados no local ou região, por meio de declaração prévia obrigatória dos licitantes na licitação;

II - ausência de participação efetiva de um mínimo de 3 (três) beneficiários do tratamento diferenciado sediadas local ou regionalmente em licitação com o mesmo objeto e na mesma região;

III - consulta à associação de comércio, indústria e serviços do local ou região em que será executado o objeto da licitação, ou a cadastro informatizado de fornecedores que identifique os fornecedores locais e regionais;

IV - estudos de mercado ou pareceres técnicos.

Para comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, o licitante que usufruir do referido benefício deverá apresentar, na fase de habilitação, a Certidão Simplificada da Junta Comercial atualizada ou documento equivalente, além de Declaração, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual, na forma do estabelecido na Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006. (considera-se empate: ofertas apresentadas por beneficiário do tratamento diferenciado sejam iguais ou até 10% superior ao menor preço e na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido será de até 5% superior ao menor preço).





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

Fluxograma

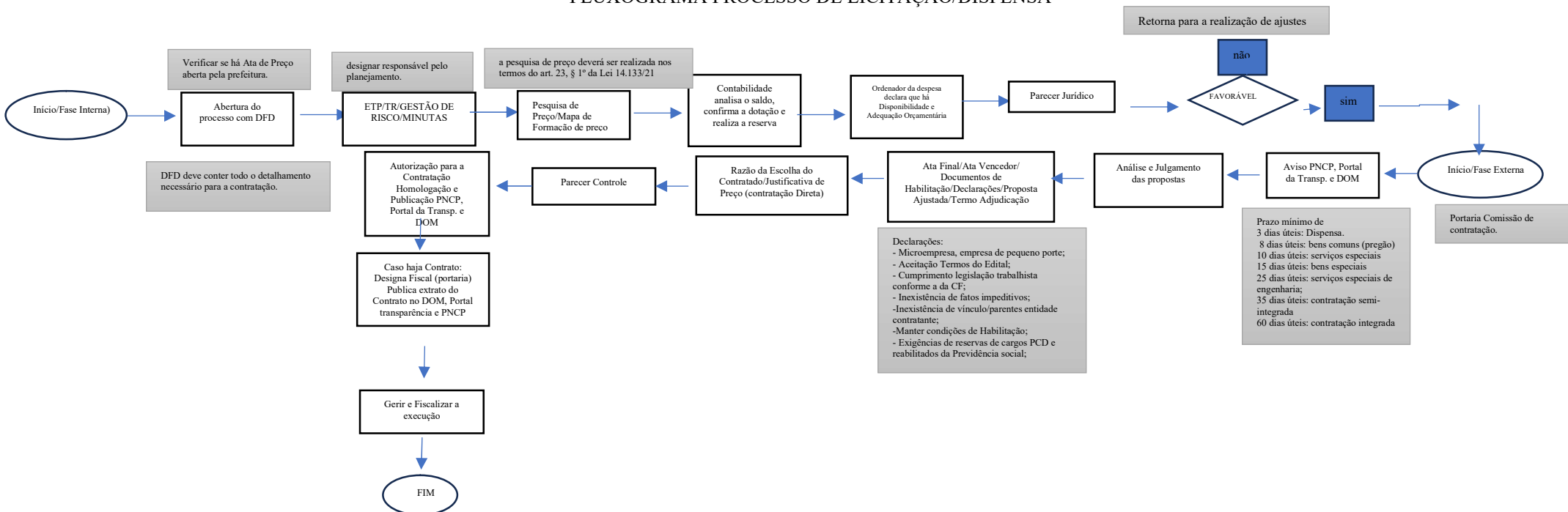
- 1) Analisar previamente a contratação pretendida, de acordo com o Plano de Contratação Anual e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira disponível;
 - Documento de formalização de demanda - DFD;
 - Designação dos agentes responsáveis pela fase de planejamento;
- 2) Impacto Financeiro - Enviar o processo à Contabilidade para confirmação da disponibilidade orçamentária;
- 3) Ordenador de Despesa - Declaração de Disponibilidade e Adequação orçamentária e Financeira;
- 4) Verificada a viabilidade, são juntados ainda os seguintes documentos:
 - Estudos técnicos preliminares - ETP;
 - Mapa de Risco;
 - Termo de referência - TR;
 - Pesquisa de preço;
 - Dotação atualizada de orçamento;
 - Reserva orçamentária;
 - Minuta de Edital; (se houver)
 - Minuta Aviso de Licitação;
 - Portaria da comissão de contratação (Setor de Compras Prefeitura)
- 5) Processo é enviado para emissão de **parecer jurídico**, que pode apontar a necessidade de adequações, ou pode opinar de regularidade e continuidade do procedimento.
- 6) Em seguida o processo segue para o setor de compras da Prefeitura Municipal (órgão centralizador) para publicação do Aviso de Licitação/Dispensa e a realização dos procedimentos relacionados a disputa, e juntada de todos os documentos pertinentes a habilitação;
- 7) Devolução do processo ao IPRAM para Parecer do Controle Interno que pode apontar a necessidade de saneamento ou a regularidade e continuidade do procedimento.
- 8) Homologação por parte da Autoridade Máxima;
- 9) Publicidade;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

FLUXOGRAMA PROCESSO DE LICITAÇÃO/DISPENSA



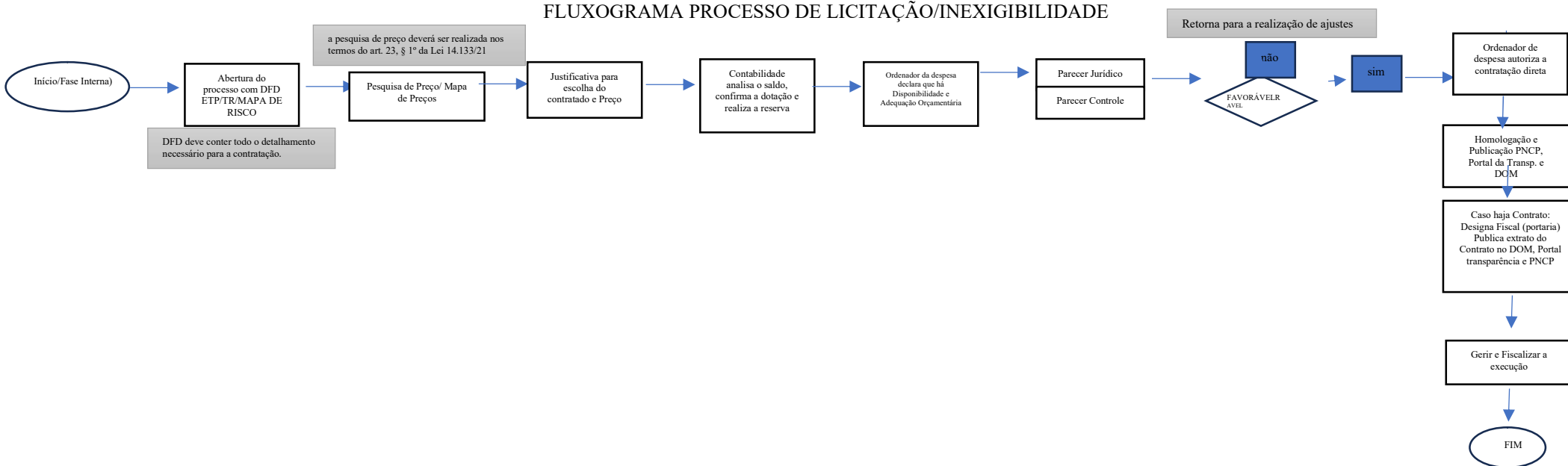
ETP: será facultado nas hipóteses do art. 75, incisos I, II, VII e VIII da referida Lei (dispensa de licitação por valor, dispensa por situação de guerra ou grave perturbação da ordem, dispensa por emergência ou calamidade pública). APENAS SE HOVER REGULAMENTAÇÃO MUNICIPAL.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM

FLUXOGRAMA PROCESSO DE LICITAÇÃO/INEXIGIBILIDADE





Município de Espigão do Oeste

04.695.284/0001-39

Rua Rio Grande do Sul, 2800 - Vista Alegre

www.espigaodoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Manual	Contratações	02/03/2026
ID: 1359910		Processo
CRC: C35E37CA		Documento
Processo: 9-157/2025		
Usuário: THIALITA RIBEIRO JUSTO		
Criação: 02/03/2026 12:17:24	Finalização: 02/03/2026 12:18:59	
MD5: 4526ACCCFF68EE9435ADAB892678A06A		
SHA256: B0E9ABA029CE42E9B9185B83E9A406565230ADBE78B81389E1D7D95A803BC56B		

Súmula/Objeto:

manual simplificado de contratações.

INTERESSADOS

IPRAM INST. DE PREV. MUN. DE ESPIGÃO DO OESTE	ESPIGÃO DO OESTE	RO	02/03/2026 12:17:24
---	------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Criação de normativa	02/03/2026 12:17:24
----------------------	---------------------

CIENTES

ALESSANDRA COMAR NUNES	16/03/2026 13:56:25
ERIKA DE OLIVEIRA AFONSO	20/04/2026 07:24:50

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 THIALITA RIBEIRO JUSTO	Controladora Interna	02/03/2026 12:19:07
---	----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 4.474/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.espigaodoeste.ro.gov.br informando o ID 1359910 e o CRC C35E37CA.