CÂMARA MUNICIPAL DE
MARECHAL FLORIANO

N.° do Processo	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
698/2024	**727/2024**	**21/06/2024 12:55:20**	**21/06/2024 12:55:20**

Tipo

REQUERIMENTO DE DIÁRIA

Número

82/2024

Principal/Acessório

Principal

Autoria:

LUIZ CARLOS MACHADO

Ementa:

Solicito diária para custear despesas na participação no Curso completo e avançado sobre a lei de licitações, com ênfase e parte prática na elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações públicas. 24 a 28 de junho de 2024, em Curitiba/PR, com duração de 40 horas, ministrada pelo professor Marcus Fernandes. Ida no dia 23/06/2024 e retorno em 28/06/2024.

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3500320032003400 3A004300, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

DADOS DO REQUISITANTE

NOME: Luiz Carlos Machado

REQUISITO COM BASE NA LEI N° 2.121 DE 20 DE AGOSTO DE 2019, DIÁRIAS CONFORME ABAIXO DESCRITO.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

FINALIDADE DA VIAGEM: participação no Curso completo e avançado sobre a lei de licitações, com ênfase e parte prática na elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações públicas. 24 a 28 de junho de 2024, em Curitiba/PR

DESTINO : CURITIBA

ENDEREÇO: , R. XV de Novembro, 80, CENTRO, CEP - 80020-300, CURITIBA - PR

DATA PREVISTA: 23/06/2024

DATA PREVISTA PARA RETORNO: 29/06/2024

HORÁRIO PREVISTO PARA SAÍDA: 04:00

HORÁRIO PREVISTO PARA RETORNO: 12:00

DAS DIÁRIAS

SEM OU COM PERNOITE? Com Pernoite

N° DE DIÁRIAS : 5

VALOR UNITÁRIO R$: 950,00 + 20% DE AUXÍLIO TRANSPORTE

VALOR TOTAL R$: R$ 5.700,00

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

OBSERVAÇÃO:

MARECHAL FLORIANO - ES, 21 de junho de 2024

Luiz Carlos Machado

Servidor

Autorizo o pagamento das Diárias acima especificadas para atender a execução dos serviços de interesse do Poder Legislativo Municipal, que correrão por conta da dotação orçamentária: **001001.0103100992.001 - Manutenção da Atividade da Câmara, - Elemento de Despesa: 3.3.3.90.14.0000.** Ao Departamento Financeiro e Contábil para verificar os procedimentos conforme a Instrução Normativa SCO n° 003/2020, a existência de recursos disponíveis para realizar empenho e o pagamento.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330038003000033003A005000

Assinado eletronicamente por **Gibran Christo Schneider** em **21/06/2024 12:55**
Checksum: **27EF96F5B1CA79758DD0302B16C024BE205E606DCBF5D543681D47931F32672B**

Processo: 698/2024 - RELD 82/2024
Fase Atual: Protocolar Processo
Ação Realizada: Processo Protocolado
Próxima Fase: ANDAMENTO PROCESSUAL

De: Departamento Protocolo e Atendimento

Para: Gabinete da Presidência

Segue para providências.

Marechal Floriano-ES, 21 de junho de 2024.

Gibran Christo Schneider
Diretor Legislativo - Mat. 48

Tramitado por, Gibran Christo Schneider, Mat. 48

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100320036003200310003A005400

Assinado eletronicamente por **Gibran Christo Schneider** em **21/06/2024 12:55**
Checksum: **AEB9A317F7203094EEA6B7E360768313763EC1B0DA5671BE62C1F2D633A752BF**

Processo: 698/2024 - RELD 82/2024
Fase Atual: ANDAMENTO PROCESSUAL
Ação Realizada: Prosseguir para o membro do setor
Próxima Fase: ANDAMENTO PROCESSUAL (MEMBRO)

De: Gabinete da Presidência

Para: Departamento Financeiro e Contábil

Para Pagamento!

Marechal Floriano-ES, 21 de junho de 2024.

Ver. Cezar Tadeu Ronchi Junior
Presidente da Câmara Municipal - Mat. 80

Tramitado por, Ver. Cezar Tadeu Ronchi Junior, Mat. 80

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100320036003200320003A005400

Assinado eletronicamente por **Ver. Cezar Tadeu Ronchi Junior** em **21/06/2024 13:06**
Checksum: **B413CF5CA2E778B7D41F78FE1A8770727B41D0A7F1C630995AE0D5D1DB233517**

Processo: 698/2024 - RELD 82/2024
Fase Atual: ANDAMENTO PROCESSUAL (MEMBRO)
Ação Realizada: Prosseguir para o membro do setor
Próxima Fase: ANDAMENTO PROCESSUAL (MEMBRO)

De: Departamento Financeiro e Contábil

Para: Departamento de Compras

Despesa com diária paga sob protocolo bancário nº 29194458.

Segue para anexar prestação de contas.

Marechal Floriano-ES, 24 de junho de 2024.

Diana Borlot Uhl
Técnico Legislativo - Mat. 5

Tramitado por, Diana Borlot Uhl, Mat. 5

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100320036003200340003A005400

Assinado eletronicamente por **Diana Borlot Uhl** em **24/06/2024 08:28**
Checksum: **741CE407BB0BE5E98FA922B8D3002A6E42FE4CFAF40F178E023E1A0B5C1166FA**

Processo: 698/2024 - RELD 82/2024
Fase Atual: ANDAMENTO PROCESSUAL (MEMBRO)
Ação Realizada: Prosseguir para o setor
Próxima Fase: ANDAMENTO PROCESSUAL

De: Departamento de Compras

Para: Departamento Financeiro e Contábil

Segue prestação de contas de diárias recebidas.

Marechal Floriano-ES, 9 de julho de 2024.

Luiz Carlos Machado
Chefe de Serviços de Compra - Mat. 158

Tramitado por, Luiz Carlos Machado, Mat. 158

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100320036003300370003A005400

Assinado eletronicamente por **Luiz Carlos Machado** em **09/07/2024 14:28**
Checksum: **D77C8F647CDED8EB7CF684D11F6048AC476FD0B2DF2369CB58A51539C8360BDD**

Relatório de Viagem a Curitiba/PR para partipação em Curso sobre a Lei de Licitações Nº 14.133/2021, com ênfase e parte prática na elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações públicas.

O Curso ocorreu do dia 24 ao 28 de Junho de 2024 e foi ministrado pelo professor Marcus Fernandes.

OS CONTRATOS PÚBLICOS

Os contratos públicos são acordos firmados entre entidades governamentais e terceiros para a prestação de serviços, aquisição de bens ou realização de obras. Eles seguem normas específicas de transparência e fiscalização para garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

EM QUE MOMENTO É PRECISO DO JURÍDICO EM LICITAÇÕES?

O envolvimento do setor jurídico é fundamental em todas as fases de um processo de licitação. Antes mesmo da publicação do edital, o jurídico pode auxiliar na elaboração dos documentos, na definição dos critérios de seleção e na verificação da conformidade com a legislação vigente. Durante a fase de habilitação e julgamento das propostas, o jurídico pode garantir a legalidade de todo o processo, evitando possíveis questionamentos futuros. Em caso de recursos ou impugnações, o suporte jurídico também é essencial para garantir a lisura e transparência do certame. Em resumo, a presença do setor jurídico em licitações é crucial para assegurar a conformidade legal e a legitimidade do processo.

NOVA LEI DE LICITAÇÕES UNIÃO ENTRE A LEI 14.133/2021

Na verdade, a Lei 14.133/2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, foi sancionada pelo Presidente da República em 1º de abril de 2021. Essa nova legislação revoga a antiga Lei de Licitações (Lei 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei 10.520/2002) e o Regime Diferenciado de Contratações (Lei 12.462/2011), unificando as regras para contratações públicas no Brasil. Essa atualização traz diversas mudanças e inovações com o objetivo de tornar os processos mais eficientes, transparentes e menos burocráticos. É importante que os órgãos públicos e empresas estejam atualizados sobre essa nova legislação para atuarem em conformidade com a lei.

TERMO DE REFERÊNCIA PRA PODE COMPRAR UM CARRO?

O Termo de Referência é um documento utilizado em processos de contratação pública para descrever as necessidades, características e especificações técnicas dos bens ou serviços a serem adquiridos. No caso da compra de um carro por órgãos públicos, o Termo de Referência deve conter informações detalhadas sobre o veículo desejado, tais como marca, modelo, ano, potência, capacidade, equipamentos e demais especificações técnicas relevantes.

Além disso, o Termo de Referência também deve estabelecer os critérios de seleção do fornecedor, as condições de entrega, garantias, prazos, formas de pagamento e demais cláusulas necessárias para a realização da compra.

É fundamental que o Termo de Referência seja elaborado com cuidado e atenção às normas vigentes, garantindo a transparência, legalidade e eficiência do processo de

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3500330036003000 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

aquisição do carro pelo órgão público. O setor jurídico costuma auxiliar na elaboração desse documento para assegurar a conformidade com a legislação.

QUEM É RESPONSÁVEL DE FAZER O DOCUMENTO DO CONTROLE INTERNO?

O documento do controle interno, que pode incluir políticas, procedimentos, normas e diretrizes para garantir a eficácia e a transparência das atividades de uma organização, geralmente é elaborado pelo setor de controle interno da própria instituição.

O setor de controle interno é responsável por avaliar e monitorar as operações, verificar o cumprimento das normas internas e externas, prevenir fraudes e irregularidades, além de promover a melhoria contínua dos processos organizacionais.

Esse setor pode contar com profissionais especializados em auditoria, gestão de riscos, conformidade legal e outras áreas relacionadas à governança corporativa. A colaboração entre o setor de controle interno e o jurídico da organização é essencial para garantir a conformidade legal e a eficácia das práticas de controle interno.

OBJETIVOS (CAPUT DO ARTIGO 11)

O caput do artigo 11 da Lei 14.133/2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece os objetivos gerais das licitações. De acordo com esse dispositivo legal, os principais objetivos das licitações são:

1. Selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública;

2. Promover a isonomia entre os participantes;

3. Estimular a competitividade;

4. Assegurar a eficiência e a qualidade na contratação de bens e serviços;

5. Proporcionar igualdade de condições a todos os concorrentes;

6. Garantir a transparência nos processos licitatórios.

Esses objetivos visam garantir a lisura, a economicidade e a eficiência nas contratações públicas, promovendo o interesse público e evitando práticas que possam prejudicar a administração ou os concorrentes.

EFICIÊNCIA, EFICÁCIA EFETIVIDADE

Os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade são fundamentais na gestão de processos e resultados. Aqui estão as definições de cada um:

- Eficiência: Refere-se à capacidade de realizar uma tarefa ou atividade da melhor forma possível, utilizando os recursos disponíveis de maneira otimizada. Uma ação é considerada eficiente quando consegue atingir o resultado desejado com o menor dispêndio de recursos, tempo e esforço.

- Eficácia: Diz respeito à capacidade de atingir os objetivos estabelecidos, ou seja, alcançar os resultados planejados de forma adequada. Uma ação é considerada eficaz

quando consegue cumprir com sucesso aquilo a que se propõe, independentemente de como isso é feito.

- Efetividade: Refere-se à capacidade de produzir os resultados esperados e desejados para atender às necessidades reais e alcançar o propósito final da ação. A efetividade está relacionada com a relevância e o impacto positivo das ações realizadas.

Em resumo, a eficiência está relacionada com o uso adequado dos recursos, a eficácia com o alcance dos objetivos planejados e a efetividade com a produção dos resultados desejados para atender às necessidades reais. Juntas, essas três dimensões são essenciais para garantir o sucesso e a qualidade das atividades realizadas em diferentes contextos, incluindo na administração pública e em processos licitatórios.

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O Plano Anual de Contratações é um instrumento utilizado por órgãos e entidades da administração pública para planejar e organizar as contratações que serão realizadas ao longo do exercício financeiro. Esse plano tem como objetivo centralizar e programar as aquisições de bens, serviços e obras de forma a otimizar os recursos disponíveis, garantir a transparência dos processos e promover a eficiência na gestão pública.

No Plano Anual de Contratações, são listadas todas as contratações previstas para o ano, com suas respectivas justificativas, estimativas de custos, prazos, modalidades de licitação a serem utilizadas, entre outras informações relevantes. Esse documento permite uma visão global das necessidades da instituição e auxilia na organização e execução das contratações de forma planejada e estruturada.

A elaboração do Plano Anual de Contratações é uma prática recomendada para garantir a conformidade com as normas legais, evitar improvisações e assegurar a correta aplicação dos recursos públicos. Ele deve ser revisado periodicamente ao longo do ano para eventuais ajustes e atualizações conforme as necessidades da administração pública.

PRINCÍPIO (ARTIGO 5)

O quinto princípio da administração pública, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal brasileira, é o princípio da moralidade. Esse princípio determina que a atuação dos agentes públicos e a gestão dos recursos públicos devem pautar-se pela ética, pela honestidade e pela probidade.

A moralidade administrativa exige que todas as ações do poder público sejam realizadas de acordo com os valores éticos e morais da sociedade, visando sempre o bem comum e a justiça social. Os agentes públicos devem agir de forma íntegra, transparente e responsável, evitando qualquer tipo de conduta que viole os princípios da administração pública.

A observância do princípio da moralidade na administração pública é essencial para garantir a legitimidade das decisões, a confiança da população nas instituições governamentais e a efetividade das políticas públicas. A transparência, a honestidade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos são fundamentais para promover o interesse coletivo e o desenvolvimento sustentável do país.

PROCESSO LECITATORIOS

Os processos licitatórios são procedimentos administrativos utilizados pela administração pública para selecionar a proposta mais vantajosa para a contratação de obras, serviços, compras e alienações. Esses processos têm como base princípios como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros, visando garantir a igualdade de condições entre os concorrentes e a transparência nas contratações públicas.

Existem diferentes modalidades de licitação previstas na legislação brasileira, como concorrência, tomada de preços, convite, concurso e pregão. Cada modalidade é utilizada de acordo com as características e valores do objeto a ser contratado, sendo fundamental seguir os trâmites legais e os critérios estabelecidos no edital para garantir a lisura do processo.

Os processos licitatórios envolvem diversas etapas, que podem incluir desde a publicação do edital até a habilitação e adjudicação do vencedor. É importante que os órgãos públicos conduzam esses processos com rigor técnico e ético, assegurando que as contratações sejam realizadas de forma justa e em conformidade com a legislação vigente.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE?

As obrigações do contratante, no contexto de contratações públicas, referem-se aos deveres e responsabilidades que o órgão ou entidade da administração pública assume ao celebrar um contrato com um fornecedor para a aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras. Algumas das principais obrigações do contratante são:

1. Pagar pelo serviço ou produto: O contratante deve realizar o pagamento conforme as condições estabelecidas no contrato, respeitando os prazos e valores acordados.

2. Fiscalização da execução do contrato: Cabe ao contratante fiscalizar o cumprimento das obrigações por parte do fornecedor, garantindo que o serviço seja prestado ou o produto entregue conforme as especificações acordadas.

3. Zelar pela qualidade e conformidade: O contratante deve assegurar que os produtos ou serviços adquiridos atendam aos requisitos de qualidade e às especificações técnicas estabelecidas no contrato.

4. Garantir a segurança e saúde no trabalho: Em contratos que envolvem a execução de obras ou prestação de serviços, o contratante deve zelar pela segurança dos trabalhadores envolvidos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional.

5. Manter a confidencialidade: Em casos em que informações sensíveis estão envolvidas, o contratante deve manter a confidencialidade dos dados e documentos trocados durante a execução do contrato.

6. Cumprir com as cláusulas contratuais: O contratante deve respeitar todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, agindo de boa-fé e buscando solucionar eventuais conflitos de forma amigável.

Ao cumprir suas obrigações de forma diligente e responsável, o contratante contribui para

o sucesso da contratação pública, garantindo a eficiência, transparência e legalidade do processo e promovendo uma relação saudável com os fornecedores.

DA SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação ocorre quando o contratado, que pode ser uma empresa ou profissional, repassa parte da execução do contrato a terceiros, denominados subcontratados. No contexto das contratações públicas, a subcontratação deve ser previamente autorizada e regulamentada no contrato principal, de acordo com as normas vigentes.

Alguns pontos importantes sobre a subcontratação em contratos públicos são:

1. Autorização prévia: Antes de realizar qualquer subcontratação, o contratado deve obter a autorização expressa do contratante, conforme previsto no contrato principal ou nas normas aplicáveis.

2. Responsabilidade solidária: O contratado principal continua sendo o responsável pela execução do contrato perante o contratante público, mesmo que parte das atividades seja realizada por subcontratados. Isso significa que eventuais falhas ou descumprimentos por parte dos subcontratados podem recair sobre o contratado principal.

3. Informação e transparência: O contratado deve informar ao contratante público sobre a intenção de subcontratar parte dos serviços e apresentar os documentos necessários que comprovem a capacidade técnica e legal dos subcontratados.

4. Vedação de subcontratação integral: Em geral, a legislação estabelece que a subcontratação não pode ser integral, ou seja, o contratado não pode transferir a totalidade da execução do contrato a terceiros.

5. Fiscalização: Cabe ao contratante público fiscalizar a execução do contrato e garantir que tanto o contratado principal quanto os subcontratados estejam cumprindo com as obrigações estabelecidas no contrato.

A subcontratação pode ser uma estratégia utilizada para complementar a capacidade técnica e operacional do contratado principal, desde que realizada de forma transparente, autorizada e em conformidade com as normas aplicáveis. É importante que todas as partes envolvidas ajam com diligência para garantir o cumprimento adequado do contrato e a qualidade na prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos.

DO REAJUSTE

O reajuste de preços em contratos públicos é um mecanismo previsto para atualizar os valores pactuados inicialmente, considerando a variação de determinados índices econômicos ao longo da execução do contrato. Essa prática visa garantir o equilíbrio financeiro do contrato, protegendo tanto o contratado quanto o contratante de eventuais impactos causados por inflação, variação cambial ou outros fatores econômicos.

Alguns pontos importantes sobre o reajuste de preços em contratos públicos são:

1. Previsão contratual: O contrato deve prever claramente as regras e critérios para o reajuste de preços, estabelecendo os índices a serem considerados, a periodicidade dos ajustes e a forma de cálculo.

2. Índices de reajuste: Os contratos podem utilizar diferentes índices como base para o reajuste, como o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), IGP-M (Índice Geral de Preços - Mercado) ou outros indicadores econômicos reconhecidos.

3. Periodicidade: A periodicidade dos reajustes também é determinada no contrato, podendo ser mensal, trimestral, semestral ou anual, dependendo das especificidades do objeto contratado e das condições de mercado.

4. Mecanismos de cálculo: O contrato deve estabelecer claramente como será calculado o reajuste de preços, levando em consideração os índices adotados e a metodologia aplicada.

5. Limites e condições: Em alguns casos, os contratos podem estabelecer limites para os reajustes de preços ou condições específicas que devem ser atendidas para que o ajuste seja aplicado.

O reajuste de preços em contratos públicos é uma ferramenta importante para garantir a equidade e a sustentabilidade financeira das relações contratuais ao longo do tempo. Tanto o contratante quanto o contratado devem estar atentos às cláusulas contratuais relacionadas ao reajuste e agir conforme o estabelecido no contrato para evitar conflitos e assegurar a continuidade da execução do contrato de forma transparente e equilibrada.

Este mecanismo é fundamental para manter o equilíbrio financeiro das partes envolvidas, garantindo que eventuais variações econômicas não prejudiquem a execução do contrato. A transparência e o cumprimento das cláusulas contratuais relacionadas ao reajuste são essenciais para evitar conflitos e garantir uma relação saudável entre as partes.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO?

A garantia de execução, também conhecida como garantia contratual, é uma forma de proteção para a parte beneficiária do contrato em caso de descumprimento das obrigações por parte da parte contratada. Essa garantia tem o objetivo de assegurar que, em situações em que a parte contratada não cumpra com suas responsabilidades conforme estabelecido no contrato, a parte beneficiária tenha meios de receber a devida reparação ou indenização pelos prejuízos causados.

Existem diferentes tipos de garantias de execução que podem ser exigidas em contratos, tais como:

1. Caução: Consiste em um valor (em dinheiro, títulos ou bens) depositado pela parte contratada em favor da parte beneficiária, que será utilizado em caso de inadimplência.

2. Seguro-garantia: É um tipo de seguro contratado pela parte executante para garantir o cumprimento das obrigações assumidas no contrato. Em caso de descumprimento, a seguradora irá indenizar a parte beneficiária.

3. Fiança bancária: Nesse caso, o banco se compromete a honrar as obrigações da parte contratada caso esta não o faça. Funciona como uma garantia emitida pelo banco em favor da parte beneficiária.

4. Hipoteca: Consiste na transferência de um bem imóvel como garantia do cumprimento

do contrato. Em caso de descumprimento, o imóvel hipotecado pode ser executado para satisfazer os direitos da parte beneficiária.
A exigência e as modalidades de garantia de execução podem variar conforme o tipo de contrato e as legislações aplicáveis. É importante que as partes estejam cientes das condições e dos termos relacionados à garantia de execução para evitar problemas futuros e garantir a segurança da relação contratual.

PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços é uma prática fundamental em processos de compras e contratações, tanto no setor público quanto no privado. Ela consiste na análise e comparação de preços de bens ou serviços similares oferecidos por diferentes fornecedores, com o objetivo de garantir a obtenção do melhor custo-benefício.

Alguns pontos importantes sobre a pesquisa de preços são:

1. Ampla pesquisa: É essencial realizar uma pesquisa ampla, consultando diversos fornecedores e levantando informações sobre os preços praticados no mercado para o produto ou serviço desejado.

2. Qualidade e especificações: Além do preço, é importante considerar a qualidade do produto ou serviço e se atende às especificações necessárias para a finalidade pretendida.

3. Negociação: Com base na pesquisa de preços, é possível negociar melhores condições com os fornecedores, buscando descontos, prazos de pagamento favoráveis ou outros benefícios.

4. Documentação: É recomendável documentar a pesquisa de preços realizada, registrando os fornecedores consultados, os valores encontrados e demais informações relevantes para garantir a transparência e a conformidade do processo.

5. Atualização: Os preços no mercado podem variar ao longo do tempo, por isso é importante manter a pesquisa de preços atualizada, especialmente em processos de licitação ou contratação que podem demandar um período mais longo.

Realizar uma pesquisa de preços eficiente ajuda a tomar decisões mais assertivas, evitando gastos desnecessários e garantindo uma relação vantajosa com os fornecedores.

PLANEJAMENTO - FASE PREPARATÓRIO

Na fase preparatória de um planejamento, seja ele pessoal, profissional ou de um projeto específico, é essencial dedicar tempo e atenção a algumas etapas fundamentais para garantir o sucesso e a eficácia do plano. Algumas atividades importantes nessa fase incluem:

1. Definição de Objetivos: Estabelecer claramente quais são os objetivos a serem alcançados com o planejamento, seja aumentar a produtividade no trabalho, melhorar os hábitos alimentares ou concluir um projeto dentro do prazo e orçamento previstos.

2. Levantamento de Informações: Coletar dados relevantes e informações necessárias

para embasar as decisões a serem tomadas durante o planejamento. Isso pode incluir pesquisas de mercado, análise de tendências, levantamento de recursos disponíveis, entre outros.

3. Análise de Contexto: Avaliar o ambiente interno e externo que pode impactar a realização dos objetivos estabelecidos. Identificar fatores que podem facilitar ou dificultar a execução do plano.

4. Estabelecimento de Metas e Indicadores: Definir metas claras e mensuráveis que ajudarão a acompanhar o progresso do planejamento ao longo do tempo. Estabelecer indicadores de desempenho que permitam avaliar o alcance dos objetivos propostos.

5. Elaboração de Cronograma: Organizar as atividades necessárias para atingir os objetivos em um cronograma detalhado, estabelecendo prazos realistas e sequência lógica para as tarefas.

6. Identificação de Recursos Necessários: Listar os recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos necessários para a execução do plano, garantindo que estejam disponíveis no momento adequado.

Ao realizar uma fase preparatória sólida e bem estruturada, aumentam as chances de sucesso na implementação do planejamento e na conquista dos resultados almejados.

MATRIX DE RISCOS?

A matriz de riscos, também conhecida como matriz de probabilidade e impacto, é uma ferramenta utilizada para avaliar e priorizar os riscos envolvidos em um projeto, processo ou atividade. Ela auxilia na identificação dos possíveis eventos adversos que podem afetar o alcance dos objetivos estabelecidos e na definição de estratégias para mitigar esses riscos.

A construção de uma matriz de riscos geralmente envolve os seguintes passos:

1. Identificação de Riscos: O primeiro passo é identificar todos os possíveis riscos que podem impactar o projeto ou a atividade em questão. Isso pode ser feito por meio de brainstorming, análise de documentos, consulta a especialistas, entre outras técnicas.

2. Análise de Probabilidade e Impacto: Para cada risco identificado, é necessário avaliar a probabilidade de ocorrência e o impacto caso o evento se concretize. A probabilidade pode ser classificada, por exemplo, como baixa, média ou alta, enquanto o impacto pode ser categorizado em leve, moderado ou severo.

3. Construção da Matriz: Com base nas avaliações de probabilidade e impacto, os riscos são posicionados na matriz de riscos. Geralmente, a probabilidade é representada no eixo horizontal e o impacto no eixo vertical. Os riscos são então classificados em categorias como baixo risco, médio risco e alto risco.

4. Priorização e Definição de Estratégias: A matriz de riscos permite priorizar os riscos identificados, focando nos que apresentam maior probabilidade e impacto. Para cada categoria de risco, são definidas estratégias de resposta adequadas, como evitar, mitigar, transferir ou aceitar o risco.

Ao utilizar uma matriz de riscos de forma eficaz, é possível gerenciar proativamente as incertezas e aumentar as chances de sucesso do projeto ou da atividade em questão.

AS MODALIDADES DE LICITAÇÃO NA NOVA LEI?

Até o meu último conhecimento em 2021, a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/1993) regulamentava as modalidades de licitação no Brasil. No entanto, em 2021, estava em tramitação um novo marco legal para substituir a Lei nº 8.666/1993. Este novo marco legal é a Lei nº 14.133/2021, que institui normas gerais para licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, as modalidades de licitação previstas são as seguintes:

1. Concorrência: Utilizada para contratações de grande vulto, onde qualquer interessado pode participar desde que atenda aos requisitos estabelecidos no edital.

2. Tomada de Preços: Utilizada para contratações de médio valor, destinada a interessados previamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

3. Convite: Utilizada para contratações de pequeno valor, feita entre interessados do ramo pertinente ao objeto da licitação e cadastrados ou não.

4. Concurso: Utilizado exclusivamente para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, com previsão de remuneração para os vencedores.

5. Leilão: Utilizado para venda de bens móveis inservíveis para a administração ou produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

6. Pregão: Modalidade utilizada para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

Essas modalidades visam garantir a transparência, competitividade e eficiência nos processos licitatórios realizados pelos órgãos públicos. Recomenda-se sempre consultar a legislação vigente para informações mais atualizadas sobre o tema.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO

As modalidades de licitação são procedimentos utilizados pela administração pública para selecionar a proposta mais vantajosa para a contratação de obras, serviços, compras ou alienações. As modalidades de licitação mais comuns, de acordo com a legislação brasileira até 2021, são as seguintes:

1. Concorrência: É a modalidade de licitação utilizada para contratações de grande vulto, onde qualquer interessado pode participar desde que atenda aos requisitos estabelecidos no edital. É o tipo de licitação mais ampla e costuma ser utilizada em contratações de maior complexidade e valor.

2. Tomada de Preços: Modalidade de licitação utilizada para contratações de médio valor, destinada a interessados previamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento

das propostas.

3. Convite: Modalidade utilizada para contratações de pequeno valor, feita entre interessados do ramo pertinente ao objeto da licitação e cadastrados ou não. Geralmente é utilizada em contratações de menor complexidade e valor.

4. Concurso: Utilizado exclusivamente para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, com previsão de remuneração para os vencedores. Não se destina à contratação direta de bens ou serviços.

5. Leilão: Modalidade utilizada para venda de bens móveis inservíveis para a administração ou produtos legalmente apreendidos ou penhorados. O leilão é uma forma de alienação de bens públicos.

6. Pregão: Modalidade utilizada para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública. O pregão tem como característica principal a inversão das fases da licitação tradicional.

Essas são as modalidades mais comuns previstas na legislação até 2021. Cada modalidade possui regras específicas que devem ser seguidas conforme o tipo e o valor da contratação pretendida pela administração pública.

DIÁLOGO COMPETITIVO

O Diálogo Competitivo é uma modalidade de licitação prevista na legislação brasileira até 2021, mais especificamente na Lei nº 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias. Essa modalidade de licitação é voltada para casos em que a administração pública necessita de uma contratação que envolva tecnologia ou inovação e em que as especificações técnicas não podem ser definidas com precisão suficiente.

No Diálogo Competitivo, a administração pública estabelece um diálogo com os licitantes previamente selecionados para a apresentação de propostas. Durante esse diálogo, os licitantes têm a oportunidade de apresentar e discutir suas soluções, bem como esclarecer dúvidas sobre as necessidades da administração. Após essa fase de diálogo, os licitantes são convidados a apresentar suas propostas finais, que serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no edital.

Essa modalidade de licitação tem como objetivo promover a concorrência e a inovação, permitindo que as empresas apresentem soluções mais adequadas às necessidades da administração pública em casos complexos ou que envolvam tecnologia avançada. O Diálogo Competitivo exige transparência e ampla participação dos licitantes selecionados, garantindo assim a busca pela melhor solução para o poder público.

É importante ressaltar que as regras e procedimentos do Diálogo Competitivo podem variar conforme a legislação vigente e as normativas específicas de cada órgão ou entidade pública.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Os critérios de julgamento em uma licitação são estabelecidos no edital e servem para avaliar e comparar as propostas apresentadas pelos licitantes. Eles são fundamentais

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3500330036003000 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

para determinar qual proposta será considerada a mais vantajosa para a administração pública. Alguns dos critérios de julgamento mais comuns, de acordo com a legislação brasileira até 2021, são:

1. Menor Preço: Nesse critério, a proposta mais vantajosa é aquela que apresentar o menor preço para a contratação. É comumente utilizado em licitações para aquisição de bens ou serviços comuns.

2. Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico: Esse critério leva em consideração aspectos técnicos, científicos ou artísticos da proposta, sendo utilizado em concursos ou contratações que exigem alto grau de especialização.

3. Técnica e Preço: Combinação dos critérios de melhor técnica e menor preço, onde são avaliados tanto os aspectos técnicos quanto o valor da proposta.

4. Maior Lance ou Oferta: Utilizado em leilões, onde o critério de julgamento é o maior lance oferecido pelo licitante.

5. Maior Desconto: Em alguns casos, principalmente em licitações do tipo pregão, pode ser utilizado o critério de maior desconto sobre o valor de referência estabelecido pela administração.

É fundamental que os critérios de julgamento sejam claros, objetivos e previamente estabelecidos no edital, garantindo assim a transparência e a igualdade entre os participantes da licitação. Cada modalidade de licitação pode ter critérios específicos de julgamento adequados à natureza do objeto a ser contratado.

TÉCNICA DE PREÇOS

A técnica de preços, também conhecida como análise de preços, é uma etapa fundamental em processos de compras e contratações, incluindo licitações. Consiste na avaliação minuciosa dos preços apresentados pelos licitantes para verificar sua coerência, razoabilidade e conformidade com o mercado.

Na técnica de preços, os órgãos responsáveis pela análise buscam identificar possíveis distorções nos valores propostos, comparando-os com referências de mercado, históricos de compras anteriores, orçamentos detalhados e outras fontes de informação disponíveis. Além disso, podem ser realizadas negociações com os licitantes para ajustar os preços propostos.

A análise dos preços envolve a verificação de diversos aspectos, tais como a composição dos custos unitários, a inclusão de todos os itens necessários para a execução do objeto da contratação, a aplicação correta de tributos e encargos sociais, entre outros. O objetivo é assegurar que os preços apresentados sejam justos e adequados à qualidade e quantidade dos bens ou serviços a serem fornecidos.

É importante ressaltar que a técnica de preços visa garantir a economicidade e a eficiência nas contratações públicas, evitando sobrepreços, subfaturamentos e outras práticas inadequadas que possam comprometer a lisura do processo licitatório.

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 350033003600300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MAIOR RETORNO ECONÔMICO

Buscar o maior retorno econômico em um projeto, investimento ou contratação é um objetivo comum tanto no setor público quanto no privado. Para alcançar esse objetivo, é essencial realizar uma análise criteriosa dos custos envolvidos, dos benefícios esperados e dos riscos associados à decisão.

No contexto de licitações e contratações públicas, o maior retorno econômico pode ser obtido por meio da escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade, a eficiência e os impactos econômicos e sociais da contratação.

Alguns pontos que podem contribuir para a busca do maior retorno econômico em processos licitatórios são:

1. Análise de custo-benefício: Comparar os custos da contratação com os benefícios esperados, considerando não apenas o preço inicial, mas também os custos operacionais ao longo do contrato.

2. Avaliação de riscos: Identificar e mitigar possíveis riscos que possam impactar negativamente o retorno econômico do projeto ou contrato.

3. Transparência e competitividade: Garantir a transparência no processo licitatório e estimular a concorrência entre os licitantes para obter melhores propostas.

4. Negociação assertiva: Buscar acordos que agreguem valor à contratação sem comprometer a economicidade do processo.

Ao adotar práticas que visem o maior retorno econômico em contratações públicas, é possível promover a eficiência na gestão dos recursos públicos e garantir que as necessidades da sociedade sejam atendidas de forma eficaz e sustentável.

DAS COMPRAS

Em relação às compras, a busca pelo maior retorno econômico envolve a otimização dos recursos financeiros da organização, visando obter o melhor custo-benefício nas aquisições realizadas. Alguns pontos-chave para alcançar esse objetivo são:

1. Planejamento de compras: Definir claramente as necessidades da organização, estabelecer um orçamento adequado e identificar os fornecedores que podem atender às demandas de forma eficiente.

2. Pesquisa de mercado: Realizar uma análise do mercado fornecedor para identificar opções de produtos ou serviços de qualidade a preços competitivos.

3. Negociação: Buscar condições comerciais vantajosas com os fornecedores, negociando prazos, formas de pagamento e preços que estejam alinhados com as expectativas da organização.

4. Qualidade e durabilidade: Priorizar a qualidade dos produtos ou serviços adquiridos,

considerando não apenas o preço inicial, mas também a durabilidade e o custo total de propriedade ao longo do tempo.

5. Contratos bem elaborados: Estabelecer contratos claros e objetivos, que definam as responsabilidades das partes envolvidas, os prazos de entrega e os critérios de qualidade a serem atendidos.

Ao adotar uma abordagem estratégica nas compras, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade, a eficiência e a relação custo-benefício dos produtos ou serviços adquiridos, é possível maximizar o retorno econômico das operações da organização.

DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Quando se trata de obras e serviços de engenharia, a busca pelo maior retorno econômico envolve uma série de considerações específicas para garantir a eficiência e a eficácia dos projetos. Alguns pontos importantes a serem observados são:

1. Planejamento detalhado: É fundamental realizar um planejamento minucioso das obras ou serviços de engenharia, levando em conta os requisitos técnicos, os prazos de execução e o orçamento disponível.

2. Orçamento realista: Elaborar um orçamento realista e bem fundamentado, considerando todos os custos envolvidos no projeto, como materiais, mão de obra, equipamentos e despesas indiretas.

3. Gestão de custos: Monitorar constantemente os custos do projeto durante a execução, identificando desvios e tomando medidas corretivas para garantir que o orçamento seja respeitado.

4. Qualidade na execução: Assegurar que as obras e serviços sejam executados com qualidade e dentro dos padrões técnicos estabelecidos, evitando retrabalhos que possam gerar custos adicionais.

5. Prazo de entrega: Cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão das obras ou serviços, evitando atrasos que possam impactar negativamente o retorno econômico do projeto.

6. Sustentabilidade: Considerar aspectos de sustentabilidade ambiental e social na execução das obras e serviços, visando reduzir impactos negativos e garantir a durabilidade das intervenções realizadas.

Ao adotar boas práticas de gestão de obras e serviços de engenharia, é possível maximizar o retorno econômico dos projetos, garantindo a eficiência na utilização dos recursos disponíveis e a entrega de resultados satisfatórios para todas as partes envolvidas.

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3500330036003000 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Na modalidade de empreitada por preço unitário, também conhecida como "preço global por unidade de medida", o contrato é estabelecido com base no quantitativo de unidades de determinado serviço ou item a ser executado. Nesse tipo de contratação, o contratado se compromete a realizar a obra ou serviço conforme as especificações técnicas e quantidades estabelecidas, recebendo um valor predeterminado por unidade efetivamente executada.

Alguns pontos relevantes sobre a empreitada por preço unitário incluem:

1. Transparência nos quantitativos: É essencial que o contrato especifique claramente as quantidades de cada item a ser executado, garantindo que não haja dúvidas quanto aos critérios de medição e pagamento.

2. Controle dos quantitativos: Tanto o contratante quanto o contratado devem manter um controle rigoroso dos quantitativos efetivamente executados, a fim de garantir que os pagamentos sejam feitos de acordo com o que foi efetivamente realizado.

3. Variações nos quantitativos: Caso haja variações significativas nos quantitativos previstos inicialmente, é importante que o contrato preveja mecanismos para ajustar os valores a serem pagos, evitando prejuízos para ambas as partes.

4. Gestão eficiente: Uma boa gestão do contrato e dos quantitativos é fundamental para o sucesso da empreitada por preço unitário, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que a qualidade dos serviços seja mantida.

5. Negociação equilibrada: Tanto o contratante quanto o contratado devem buscar uma negociação equilibrada e justa, levando em consideração os riscos e responsabilidades de cada parte envolvida no contrato.

A empreitada por preço unitário pode ser uma modalidade vantajosa para obras ou serviços cujos quantitativos são passíveis de medição precisa e detalhada. Contudo, é essencial que as partes envolvidas estejam atentas aos detalhes do contrato e mantenham uma comunicação transparente ao longo da execução do projeto.

DOS SERVIÇOS EM GERAIS

Quando falamos sobre serviços em geral, é importante considerar algumas diretrizes que podem contribuir para a prestação de um serviço de qualidade e satisfatório. Aqui estão alguns pontos-chave a se ter em mente:

1. Atendimento ao cliente: Priorizar um atendimento cordial, eficiente e personalizado pode fazer toda a diferença na experiência do cliente. Ouvir suas necessidades e oferecer soluções adequadas é essencial.

2. Qualidade do serviço: Garantir que o serviço prestado atenda aos padrões de qualidade estabelecidos, buscando a excelência em cada etapa da execução.

3. Prazos e cumprimento de horários: Respeitar os prazos acordados e cumprir os horários previamente estabelecidos demonstra comprometimento e profissionalismo.

4. Comunicação eficaz: Manter uma comunicação clara e transparente com o cliente, esclarecendo dúvidas, informando sobre o andamento dos serviços e eventuais imprevistos.

5. Capacitação da equipe: Investir na capacitação e treinamento da equipe de prestadores de serviço para garantir um trabalho bem executado e alinhado com as expectativas dos clientes.

6. Feedback e melhoria contínua: Estar aberto a receber feedback dos clientes para identificar pontos de melhoria e ajustar processos, visando sempre aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos.

7. Preço justo: Oferecer um preço justo e transparente pelos serviços prestados, considerando a qualidade do trabalho realizado e o valor agregado ao cliente.

Ao priorizar esses aspectos na prestação de serviços em geral, é possível construir uma reputação sólida no mercado, fidelizar clientes e garantir o sucesso do negócio a longo prazo.

DA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Na locação de imóveis, seja para fins residenciais ou comerciais, é importante considerar diversos aspectos para garantir uma relação saudável entre locador e locatário. Aqui estão alguns pontos relevantes a se ter em mente:

1. Contrato de Locação: É fundamental que o contrato de locação seja claro, detalhado e contenha todas as informações essenciais, como prazo, valor do aluguel, forma de pagamento, regras sobre manutenção do imóvel, entre outros.

2. Vistoria do Imóvel: Antes da entrada do locatário, é recomendável realizar uma vistoria minuciosa do imóvel, registrando por escrito o estado de conservação e eventuais danos existentes. Isso pode evitar conflitos futuros na hora da devolução.

3. Pagamento do Aluguel: Tanto o locador quanto o locatário devem cumprir rigorosamente com as obrigações contratuais relacionadas ao pagamento do aluguel, respeitando os prazos estabelecidos.

4. Manutenção do Imóvel: É importante definir claramente no contrato as responsabilidades de cada parte em relação à manutenção do imóvel, garantindo que ele seja conservado adequadamente ao longo da locação.

5. Respeito às Normas Legais: Ambas as partes devem respeitar as normas legais relacionadas à locação de imóveis, evitando práticas abusivas e garantindo que os direitos e deveres de cada um sejam respeitados.

6. Comunicação Eficiente: Manter uma comunicação aberta e transparente entre locador e locatário pode contribuir para a resolução rápida de eventuais problemas ou dúvidas que possam surgir durante a locação.

7. Renovação ou Devolução do Imóvel: Ao final do contrato de locação, é importante definir com antecedência os procedimentos para renovação ou devolução do imóvel,

incluindo eventuais reparos necessários e a vistoria de saída.

Seguindo essas orientações e mantendo um bom relacionamento baseado na transparência e no respeito mútuo, a locação de imóveis tende a ser uma experiência positiva para ambas as partes envolvidas.

DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

A divulgação do edital de licitação é um passo fundamental para garantir a transparência e a ampla concorrência no processo licitatório. Aqui estão algumas orientações sobre como realizar essa divulgação de forma eficaz:

1. Meios de Divulgação: O edital de licitação deve ser divulgado em meios que garantam ampla publicidade, como diários oficiais, sites governamentais específicos para esse fim, murais físicos em locais de grande circulação, entre outros.

2. Prazos: É importante respeitar os prazos mínimos estabelecidos pela legislação para a divulgação do edital, garantindo que os interessados tenham tempo suficiente para se informar e preparar suas propostas.

3. Conteúdo Claro e Detalhado: O edital deve conter todas as informações relevantes sobre o objeto da licitação, os critérios de participação, os documentos necessários, os prazos e demais condições do certame, de forma clara e objetiva.

4. Acesso à Informação: É essencial garantir que o edital esteja disponível para consulta de forma acessível a todos os interessados, evitando qualquer tipo de restrição que possa prejudicar a participação de potenciais concorrentes.

5. Atualização e Retificação: Caso haja necessidade de correções ou complementações no edital, é importante realizar retificações e manter os interessados informados sobre eventuais alterações no processo licitatório.

6. Transparência: Todo o processo de divulgação do edital e de recebimento das propostas deve ser conduzido com total transparência, garantindo a lisura e a igualdade de condições entre os participantes da licitação.

Ao seguir essas diretrizes e adotar boas práticas na divulgação do edital de licitação, é possível assegurar a competitividade do certame e promover a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

ETAPA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Na etapa de julgamento das propostas em um processo de licitação, é fundamental seguir critérios claros e objetivos para garantir a transparência e a imparcialidade na seleção da proposta mais vantajosa. Aqui estão algumas informações importantes sobre essa fase do processo:

1. Critérios de Julgamento: Os critérios de julgamento das propostas devem estar previamente estabelecidos no edital de licitação, indicando quais aspectos serão considerados na avaliação, como preço, qualidade, prazo de entrega, entre outros.

2. Comissão de Julgamento: Geralmente, uma comissão formada por profissionais

qualificados é responsável por analisar e avaliar as propostas apresentadas, seguindo os critérios definidos no edital.

3. Análise Documental: A comissão deve realizar uma análise minuciosa de toda a documentação apresentada pelos licitantes, verificando se estão em conformidade com as exigências estabelecidas no edital.

4. Julgamento Técnico e Financeiro: Dependendo do objeto da licitação, as propostas podem ser avaliadas tanto sob aspectos técnicos quanto financeiros, garantindo que a escolha leve em consideração a melhor relação custo-benefício para a administração pública.

5. Desclassificação de Propostas: Caso alguma proposta não atenda aos requisitos estabelecidos no edital ou apresente irregularidades, ela poderá ser desclassificada pela comissão de julgamento.

6. Classificação e Adjudicação: Após a análise e pontuação das propostas, a comissão classificará os licitantes conforme os critérios definidos e poderá proceder à adjudicação do objeto da licitação à proposta vencedora.

7. Recursos: Os licitantes têm o direito de interpor recursos caso discordem do resultado do julgamento, seguindo os procedimentos previstos na legislação para garantir o contraditório e a ampla defesa.

Ao conduzir a etapa de julgamento das propostas com diligência e respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, é possível assegurar a lisura e a legitimidade do processo licitatório.

ETAPA DE HABILITAÇÃO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

Na etapa de habilitação e análise dos documentos em um processo de licitação, é essencial verificar se os licitantes atendem a todos os requisitos e condições exigidos no edital para participar do certame. Aqui estão algumas informações importantes sobre essa fase do processo:

1. Documentação Necessária: Os licitantes devem apresentar toda a documentação exigida no edital, que pode incluir documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, entre outros.

2. Verificação de Regularidade: A comissão responsável pela análise dos documentos deve verificar se os licitantes estão em situação regular perante os órgãos competentes, como Receita Federal, INSS, FGTS, entre outros, conforme as exigências do edital.

3. Prazos e Forma de Apresentação: É fundamental respeitar os prazos e a forma de apresentação estabelecidos no edital para a entrega da documentação de habilitação, evitando possíveis desclassificações por questões formais.

4. Análise Minuciosa: A comissão deve realizar uma análise detalhada de cada documento apresentado pelos licitantes, verificando se estão válidos, atualizados e em conformidade com as exigências previstas no edital.

5. Habilitação Parcial: Em alguns casos, é possível que um licitante seja habilitado

parcialmente, ou seja, atenda a alguns requisitos e não a outros. Nesse caso, ele poderá ser inabilitado apenas em relação aos itens não atendidos.

6. Recursos e Impugnações: Os licitantes têm o direito de interpor recursos caso sejam inabilitados ou discordem da análise realizada pela comissão. Também é possível impugnar a decisão da comissão caso haja irregularidades no processo de habilitação.

7. Adjudicação e Homologação: Após a fase de habilitação e análise dos documentos, os licitantes habilitados poderão participar da fase subsequente do certame, que envolve a análise e julgamento das propostas apresentadas.

Ao conduzir a etapa de habilitação com rigor técnico e observância aos princípios da legalidade e da isonomia, é possível garantir a idoneidade do processo licitatório e selecionar o fornecedor mais adequado para atender às necessidades da administração pública.

ENCERAMENTO DA LICITAÇÃO CONTRATAÇÃO DIRETA E SEU PROCESSO

O encerramento de uma licitação por contratação direta ocorre quando a Administração Pública decide realizar a aquisição de bens ou serviços sem a necessidade de um processo licitatório completo, baseando-se em uma das hipóteses previstas na legislação. Aqui estão algumas informações importantes sobre esse procedimento:

1. Hipóteses de Contratação Direta: A contratação direta pode ocorrer em casos específicos previstos na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93), como dispensa ou inexigibilidade de licitação. Por exemplo, em situações de emergência, calamidade pública, contratação com empresa exclusiva, entre outras.

2. Justificativa e Fundamentação: Para realizar a contratação direta, é necessário que a Administração Pública justifique e fundamente a escolha desse procedimento, demonstrando que se enquadra em uma das hipóteses legais e que a opção pela dispensa ou inexigibilidade é a mais adequada para o caso.

3. Processo Administrativo: Mesmo na contratação direta, é fundamental seguir um processo administrativo que registre todas as etapas da decisão, desde a identificação da necessidade até a formalização do contrato, garantindo transparência e controle sobre a aquisição realizada.

4. Pesquisa de Preços: Mesmo sem a realização de um processo licitatório, é recomendável que a Administração faça uma pesquisa de preços para verificar a razoabilidade e a vantajosidade da contratação direta, assegurando que os valores praticados estejam em conformidade com o mercado.

5. Publicidade e Transparência: A decisão de contratação direta deve ser devidamente motivada e divulgada conforme os princípios da publicidade e transparência, permitindo que interessados possam questionar a escolha realizada pela Administração.

6. Formalização do Contrato: Após o encerramento do processo de contratação direta, deve-se formalizar o contrato com o fornecedor escolhido, estabelecendo claramente as condições, obrigações e responsabilidades das partes envolvidas.

7. Controle Interno: É importante que haja um controle interno eficiente para acompanhar

e fiscalizar a execução do contrato firmado por meio da contratação direta, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas e evitando possíveis irregularidades.

A contratação direta é uma exceção à regra da obrigatoriedade da licitação e deve ser utilizada com cautela e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CONTRATAÇÃO DIRETA E SEU PROCESSO INEXIGIBILIDADE

Na contratação direta por inexigibilidade de licitação, a Administração Pública reconhece que não há concorrência possível entre os fornecedores, seja pela singularidade do objeto a ser contratado ou pela inviabilidade de competição. Aqui estão informações importantes sobre esse processo:

1. Características da Inexigibilidade: A inexigibilidade de licitação ocorre quando a Administração identifica que a competição entre os fornecedores é inviável, seja pela natureza singular do objeto ou pela expertise técnica exclusiva de um determinado fornecedor.

2. Requisitos Legais: Para justificar a inexigibilidade, é necessário demonstrar de forma clara e fundamentada os motivos que tornam impossível a competição entre os fornecedores e a necessidade de contratar um prestador de serviço ou fornecedor específico.

3. Justificativa Técnica: A decisão de contratação direta por inexigibilidade deve ser embasada em uma análise técnica que comprove a exclusividade do objeto, a especialização do fornecedor ou qualquer outra razão que impeça a realização de uma licitação competitiva.

4. Pesquisa de Mercado: Mesmo na inexigibilidade de licitação, é importante realizar uma pesquisa de mercado para verificar a existência de outros possíveis fornecedores e garantir que a opção pela contratação direta seja realmente necessária e vantajosa para a Administração.

5. Publicidade e Transparência: A decisão de contratação direta por inexigibilidade deve ser amplamente justificada e divulgada, garantindo a transparência do processo e possibilitando eventuais questionamentos por parte dos interessados.

6. Formalização do Contrato: Após o reconhecimento da inexigibilidade e a escolha do fornecedor, é essencial formalizar o contrato com todas as condições estabelecidas, incluindo prazos, valores, obrigações das partes e demais cláusulas necessárias.

7. Controle e Fiscalização: Um acompanhamento rigoroso da execução do contrato é fundamental para garantir que as condições acordadas sejam cumpridas e que não haja desvios durante a prestação do serviço ou fornecimento do produto.

A contratação direta por inexigibilidade de licitação deve ser realizada com base em critérios objetivos e legais, visando sempre o interesse público e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 350033003600300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Na dispensa de licitação, a Administração Pública tem a prerrogativa de não realizar o processo licitatório em determinadas situações previstas em lei. Aqui estão algumas informações importantes sobre a dispensa de licitação:

1. Hipóteses Legais: A dispensa de licitação está prevista na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93) e em outras normas específicas, que estabelecem as situações em que é possível afastar a competição entre os fornecedores para a contratação de bens ou serviços.

2. Circunstâncias Específicas: As hipóteses de dispensa de licitação abrangem casos como emergência ou calamidade pública, contratação de pequeno valor, contratação com entidades sem fins lucrativos, entre outros, nos quais a competição é dispensada em razão das circunstâncias particulares.

3. *Justificativa e Fundamentação:* Para utilizar a dispensa de licitação, é essencial que haja uma justificativa técnica e legal que demonstre a adequação da situação às hipóteses previstas na legislação, garantindo que a escolha do fornecedor seja pautada no interesse público.

4. Pesquisa de Preços: Mesmo na dispensa de licitação, é recomendável realizar uma pesquisa de preços para assegurar que o valor contratado seja compatível com os praticados no mercado, evitando possíveis sobrepreços ou irregularidades.

5. Publicidade e Transparência: A decisão de dispensar a licitação deve ser motivada e divulgada de forma transparente, permitindo que os interessados tenham conhecimento sobre os motivos que levaram à dispensa e garantindo a lisura do processo administrativo.

6. Formalização do Contrato: Após a decisão de dispensar a licitação e escolher o fornecedor, é fundamental formalizar o contrato com todas as cláusulas necessárias para regular as obrigações das partes envolvidas durante a execução do objeto contratado.

7. Controle e Fiscalização: O acompanhamento da execução do contrato é essencial para verificar o cumprimento das condições estabelecidas, garantindo a qualidade dos serviços ou produtos contratados e evitando possíveis desvios ou irregularidades.

A dispensa de licitação é uma exceção à regra da obrigatoriedade da competição entre os fornecedores e deve ser utilizada com responsabilidade e observância aos princípios da Administração Pública.

INSTRUMENTO AUXILIARES E SEUS PROCEDIMENTOS

Os instrumentos auxiliares são ferramentas que podem ser utilizadas para auxiliar a Administração Pública na realização de suas atividades, processos decisórios e controles internos. Vou te fornecer informações sobre alguns instrumentos auxiliares comuns e seus procedimentos:

1. Parecer Jurídico: O parecer jurídico é um instrumento essencial para embasar as decisões da Administração em aspectos legais. Geralmente elaborado por um advogado público ou assessoria jurídica, o parecer analisa a conformidade das ações propostas

com a legislação vigente.

Procedimento: Para solicitar um parecer jurídico, é necessário apresentar os fatos e questões a serem analisados de forma clara e objetiva. O advogado responsável irá realizar a análise jurídica e fundamentar sua opinião, que servirá de base para a tomada de decisão.

2. Relatório Técnico: O relatório técnico é um documento que apresenta informações detalhadas sobre aspectos técnicos de um determinado assunto, como projetos, obras, estudos de viabilidade, entre outros.

Procedimento: A elaboração de um relatório técnico envolve a coleta de dados relevantes, análise criteriosa das informações e a apresentação de conclusões embasadas em critérios técnicos específicos. Esse instrumento auxiliar é fundamental para embasar decisões complexas.

3. Parecer de Controle Interno: O parecer de controle interno é emitido pelo órgão responsável pelo controle interno na Administração Pública e tem o objetivo de avaliar a conformidade dos atos administrativos com as normas e procedimentos estabelecidos.

Procedimento: O setor de controle interno realiza auditorias, análises documentais e verificações in loco para emitir o parecer sobre a regularidade, legalidade e economicidade dos atos administrativos. Esse instrumento contribui para o fortalecimento da gestão pública.

4. Parecer de Auditoria Externa: Em alguns casos, a Administração pode recorrer a serviços de auditoria externa para avaliar aspectos específicos da gestão pública, como a conformidade com normas contábeis, a eficiência dos processos internos e o uso adequado dos recursos públicos.

Procedimento: A empresa de auditoria externa realiza procedimentos específicos de acordo com o objeto da auditoria contratada, emitindo um parecer técnico que fornece uma avaliação independente sobre os aspectos analisados.

Esses são alguns dos instrumentos auxiliares comuns na Administração Pública e seus procedimentos básicos. Cada um desses instrumentos desempenha um papel importante na tomada de decisões e no controle das atividades governamentais.

IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS E ESCLARECIMENTO E RECURSOS

As impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos são instrumentos importantes no âmbito dos processos licitatórios, permitindo aos interessados questionar atos da Administração Pública e buscar esclarecimentos ou revisão de decisões. Vou explicar um pouco sobre cada um deles:

1. Impugnações: A impugnação é um instrumento pelo qual os licitantes ou interessados contestam aspectos do edital de licitação que consideram irregulares, injustos ou que violem a legislação vigente. As impugnações visam corrigir possíveis falhas no edital e garantir a lisura do processo licitatório.

Procedimento: Para impugnar o edital, o interessado deve apresentar fundamentos consistentes que justifiquem a irregularidade apontada, respeitando os prazos e regras

estabelecidos no edital para a interposição desse tipo de recurso. A Administração deverá analisar a impugnação e se manifestar de forma fundamentada.

2. Pedidos de Esclarecimento: Os pedidos de esclarecimento permitem que os licitantes solicitem informações adicionais ou esclarecimentos sobre o edital ou o processo licitatório, visando obter maior clareza e igualdade de condições na participação.

Procedimento: Os pedidos de esclarecimento devem ser feitos por escrito dentro do prazo estabelecido no edital e direcionados ao órgão responsável pela licitação. A Administração deve responder aos questionamentos de forma objetiva e transparente, garantindo a todos os participantes o acesso às mesmas informações.

3. Recursos Administrativos: Os recursos administrativos são utilizados pelos licitantes para contestar decisões da Administração Pública no âmbito do processo licitatório, como desclassificações, habilitações, adjudicações ou outras questões que afetem seus interesses.

Procedimento: O recurso administrativo deve ser fundamentado e interposto dentro dos prazos previstos em lei ou no edital, respeitando as instâncias hierárquicas estabelecidas para análise e julgamento. A Administração deverá analisar o recurso e proferir uma decisão fundamentada.

Esses instrumentos são essenciais para assegurar a transparência, a igualdade de tratamento e a legalidade nos processos licitatórios, garantindo que os interessados possam questionar atos da Administração e buscar a correção de eventuais irregularidades.

CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

O controle das contratações na Administração Pública é uma etapa fundamental para garantir a legalidade, a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Vou abordar alguns pontos importantes relacionados ao controle das contratações:

1. Controle Prévio: Antes da celebração dos contratos, é essencial realizar um controle prévio para verificar a conformidade dos procedimentos licitatórios, a adequação dos termos do contrato às normas legais e a disponibilidade orçamentária para a contratação.

2. Controle Concomitante: Durante a execução dos contratos, o controle concomitante visa acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos bens ou serviços fornecidos e o correto emprego dos recursos públicos.

3. Controle Posterior: Após a conclusão dos contratos, o controle posterior é realizado para avaliar a regularidade das contratações, a eficácia na entrega dos produtos ou serviços contratados e a conformidade com as normas estabelecidas.

4. Órgãos de Controle Externo: Além do controle interno realizado pelos órgãos responsáveis dentro da própria Administração, os órgãos de controle externo, como os Tribunais de Contas, desempenham um papel importante na fiscalização das contratações públicas, podendo analisar a legalidade e a economicidade dos atos administrativos.

5. Transparência e Prestação de Contas: A transparência nas contratações públicas é

essencial para garantir o acesso à informação por parte da sociedade e possibilitar a prestação de contas pelos gestores públicos quanto à utilização dos recursos públicos.

6. Sistemas de Controle e Monitoramento: A implementação de sistemas informatizados de controle e monitoramento das contratações pode auxiliar na identificação de irregularidades, no cruzamento de dados e na geração de relatórios gerenciais para subsidiar as decisões administrativas.

O controle das contratações é um processo contínuo e complexo que envolve diversos atores e etapas. É fundamental para assegurar a eficiência na gestão pública, o combate à corrupção e a promoção da transparência nas relações entre o Estado e os fornecedores.

INSTRUMENTOS AUXILIARES E SEUS PROCEDIMENTOS REGISTRO CADASTRAL

Os instrumentos auxiliares, como o registro cadastral, desempenham um papel importante na gestão de fornecedores e na simplificação de processos de contratação pela Administração Pública. Vou explicar sobre o registro cadastral e seus procedimentos:

Registro Cadastral:
O registro cadastral é um instrumento utilizado pela Administração Pública para manter um cadastro atualizado de fornecedores, habilitando-os a participar de processos licitatórios de forma simplificada. Esse registro é uma forma de pré-qualificar empresas ou profissionais para contratações futuras.

Procedimentos:
1. *Requisitos para Registro:* Os fornecedores interessados em se cadastrar devem atender aos requisitos estabelecidos pela Administração, que podem incluir documentação legal, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.

2. Solicitação de Registro: O interessado em se cadastrar deve apresentar os documentos exigidos conforme as instruções do órgão responsável pelo registro cadastral. Essa solicitação pode ser feita presencialmente ou por meio eletrônico, conforme a disponibilidade do sistema.

3. Análise e Habilitação: Após a entrega da documentação, a Administração realiza a análise dos documentos apresentados para verificar o atendimento aos requisitos estabelecidos. Caso tudo esteja em conformidade, o fornecedor é habilitado e seu cadastro é efetivado.

4. Atualização do Registro: É importante que os fornecedores mantenham seu registro cadastral atualizado, informando eventuais alterações nas informações apresentadas inicialmente, como mudanças nos dados cadastrais, na situação fiscal ou na capacidade técnica.

5. Utilização do Registro: Uma vez cadastrado, o fornecedor habilitado poderá ser convidado a participar de licitações utilizando seu registro cadastral como comprovação da regularidade e capacidade técnica e financeira necessárias para contratar com a Administração.

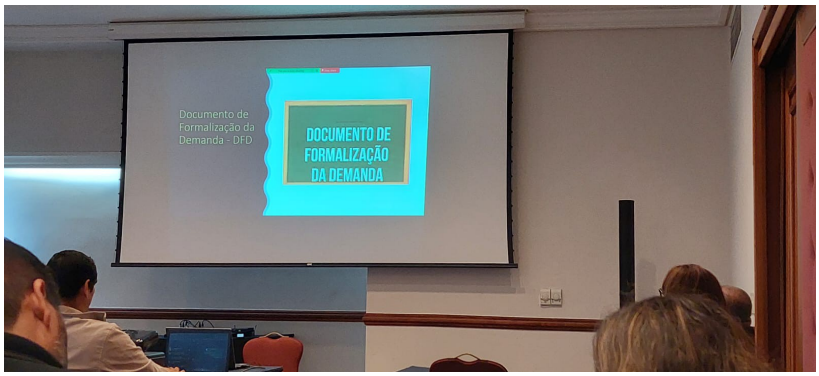
O registro cadastral facilita o processo de contratação pública ao evitar a repetição de exigências documentais a cada licitação e ao agilizar a seleção de fornecedores

qualificados. É importante que tanto a Administração quanto os fornecedores cumpram os procedimentos estabelecidos para garantir a eficácia desse instrumento auxiliar.

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 350033003600300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I - FOTOS

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 350033003600300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Foto 1 - Com o professor Marcus Fernandes. 	Foto 2 - Retirada no início do Curso.
Foto 3 - Foto retirada durante os trabalhos. 	Foto 4 – Retirada ao início da discussão sobre o Documento de Formalização de demanda. 
Foto 5 – Retirada durante uma atividade prática. 	Foto 6 – Ao início da discussão sobre a pesquisa de preços.

ANEXO II - CERTIFICADO

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 350033003600300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Código: AFYZY

CERTIFICADO

Licidata

A Licidata Cursos confere o presente certificado a

Luiz Carlos Machado

Por sua participação e conclusão no curso:

"Completo e avançado sobre a lei de licitações, com ênfase e parte prática na elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações públicas."

Realizado nos dias 24, 25, 26, 27 e 28 de junho de 2024 na cidade de Curitiba/PR.

Licidata Cursos
Coordenação

Marcus Fernandes
Palestrante

20 ANOS
2004-2024

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3500330036003000 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Dever constitucional de licitar
- Competência da União para legislar sobre normas gerais
- Disposições preliminares
- Âmbito de aplicação desta Lei
- Princípios básicos
- Definições da Lei
- Agentes públicos
- Processo licitatório
- Principais aspectos que devem ser observados na fase preparatória da licitação pública
- Pontos fundamentais para a correta elaboração do Documento de Formalização da Demanda
- Pontos fundamentais para a correta elaboração do Plano de Contratações Anual;
- Pontos fundamentais para a correta elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Etapas do processo licitatório, com a participação das áreas envolvidas no planejamento
- A correta definição do objeto;
- Pontos fundamentais para elaboração do Termo de Referência (TR) e Projeto Básico (PB)
- Pontos fundamentais para a correta elaboração do edital e escolha da modalidade pertinente
- Pontos fundamentais para a correta elaboração da Pesquisa de Preços
- Pontos complementares para elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Plano de Contratações Anual, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico, Edital e Pesquisa de Preços
- O gerenciamento dos riscos da contratação e o Mapa de Riscos
- Publicidade dos editais e impugnações
- Modalidades de licitação
- Critérios de julgamento
- Disposições setoriais das compras
- Disposições setoriais das obras e serviços de engenharia
- Disposições setoriais dos serviços em geral
- Disposições setoriais da locação de imóveis
- Disposições setoriais das licitações internacionais
- Divulgação do edital de licitação
- Apresentação de propostas e lances
- Etapa de julgamento das propostas
- Etapa de habilitação e análise de documentos
- Encerramento da licitação
- Contratação direta e seu processo
- Inexigibilidade de licitação
- Dispensa de licitação
- Alienações
- Instrumentos auxiliares e seus procedimentos
- Credenciamento
- Pré-qualificação
- Manifestação de interesse e seus procedimentos
- Sistema de Registro de Preços
- Registro cadastral
- Contratos administrativos e suas formalizações
- Garantias
- Alocação de riscos
- Prerrogativas da Administração
- Duração dos contratos
- Execução dos contratos
- Alteração dos contratos e dos preços
- Hipóteses de extinção dos contratos
- Recebimento do objeto do contrato
- Pagamentos por parte da Administração Pública
- Nulidade dos contratos
- Meios alternativos de resolução das controvérsias
- Infrações e sanções administrativas
- Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos
- Controle das Contratações
- Portal Nacional das Contratações Públicas
- Alterações legislativas
- Disposições transitórias e finais

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

Autenticar documento em https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3500330036003000 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Processo: 698/2024 - RELD 82/2024
Fase Atual: ANDAMENTO PROCESSUAL
Ação Realizada: Prosseguir para o membro do setor
Próxima Fase: ANDAMENTO PROCESSUAL (MEMBRO)

De: Departamento Financeiro e Contábil

Para: Gabinete da Presidência

PARA HOMOLOGAR E APROVAR O RELATÓRIO DAS DIÁRIAS.

Marechal Floriano-ES, 10 de julho de 2024.

Claudiana Cristina Littig de Melo
Técnico Legislativo - Mat. 1

Tramitado por, Claudiana Cristina Littig de Melo, Mat. 1

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100320039003300360003A005400

Assinado eletronicamente por **Claudiana Cristina Littig de Melo** em **10/07/2024 07:36**
Checksum: **7BD1E879B020C04A3528F1BB923B2641329A33867FD0E10877735B865E0BC0E5**

Processo: 698/2024 - RELD 82/2024
Fase Atual: ANDAMENTO PROCESSUAL (MEMBRO)
Ação Realizada: Prosseguir para o membro do setor
Próxima Fase: ANDAMENTO PROCESSUAL (MEMBRO)

De: Gabinete da Presidência

Para: Departamento Financeiro e Contábil

Aprovado relatório.Segue para arquivamento!

Marechal Floriano-ES, 16 de julho de 2024.

Ver. Cezar Tadeu Ronchi Junior
Presidente da Câmara Municipal - Mat. 80

Tramitado por, Ver. Cezar Tadeu Ronchi Junior, Mat. 80

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://marechalfloriano.camarasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100320039003400320003A005400

Assinado eletronicamente por **Ver. Cezar Tadeu Ronchi Junior** em **16/07/2024 10:39**
Checksum: **FF2D4A1BD41FDD354D191CA6C950AE8244489AB26EBB095B1A250BD89C5DF69E**