



MANUAL DE INSTRUÇÃO

**ABERTURA DE PROCESSO
LICITAÇÃO, DISPENSA E CONTRATOS
LEI 14.133/2021**

SUMÁRIO

Introdução.....	03
Procedimento Montagem Processo Licitatório – Aquisição/Serviço.....	04
Procedimento Montagem Processo Licitatório – Obras.....	07
Procedimento Montagem Processo Licitatório – Dispensa.....	10
Modelo Documento Formalização de Demanda (DFD).....	12
Modelo Estudo Técnico Preliminar.....	14
Modelo Termo de Referência – Aquisição.....	22
Modelo Termo de Referência – Prestação de Serviço.....	33
Modelo Projeto Básico	40
Modelo Mapa de Gerenciamento de Risco.....	44
Modelo de Relatório de Preço.....	47
Decreto Municipal nº 4.985/2021.....	59
Lei 14.133/2021.....	115



INTRODUÇÃO

Esta apostila foi elaborada com o intuito de facilitar e padronizar o processo de licitação e dispensa, fornecendo modelos pré-aprovados de documentos essenciais.

Devido as novas exigências da Lei 14.133/2021, seguir rigorosamente a padronização implementada, trará maior entendimento, continuidade e celeridade do processo.

As orientações a seguir não abordam assuntos de interpretações jurídicas, as quais, terão seu entendimento de acordo com cada objeto e sua particularidade.

Por fim apresentaremos a estrutura de montagem dos processos licitatórios e dispensa, observando o atendimento à Lei 14.133/2021.

Os processos Licitatórios podem ser elaborados de três formas:

- **Aquisição / Prestação de Serviços**
- **Obras**
- **Dispensa de Licitação**

LEGENDAS

CPL = Comissão Permanente de Licitação.

PGM = Procuradoria-Geral do Município.

Unidade requisitante = Secretaria que solicitou a aquisição ou serviço.

Gabinete = Gabinete da Prefeita.

Finanças = Secretaria Municipal de Finanças.

Empresas = Fornecedores participantes ou que tenha interesse de participar do certame.

Diário Oficial do Município = Jornal eletrônico para ampla publicidade dos atos do município.

Site PMC = Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Caçapava.

Plataforma Eletrônica = Plataforma selecionada para executar a tramitação eletrônica do certame.

** = Simbolização de eventualidades e pontuando ações a serem tomadas.



PROCEDIMENTOS PARA MONTAGEM DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

AQUISIÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ETAPA 01

OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE

- 1) Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- 2) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 3) Termo de Referência – TR;
- 4) Requisições de material ou serviço SIAM;
- 5) Reserva SIAM (contrato) / Indicação de Despesa (ata de Registro de Preços);
- 6) Cotações – PRIORIZAR PNCP;
- 7) Relatório de Preço;
- 8) Relatório de pré-cotação das requisições SIAM;
- 9) Declaração de veracidade do estimativo e das cotações devidamente assinada;

ETAPA 02

ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) Capa com data e horário da sessão (CPL);
- 2) Requerimento de abertura do protocolo (CPL);
- 3) Todos os documentos descritos na ETAPA 1;
- 4) Relatório de pré-cotação do processo SIAM (no caso de mais de Secretaria) (CPL);
- 5) Nota de Reserva SIAM – não incluir em caso de Ata de Registro de Preços (CPL);
- 6) Decreto Municipal (CPL);
- 7) Portarias Agente de Contratação e Pregoeiro (CPL);
- 8) Certificados dos pregoeiros (CPL);
- 9) Autorização do Secretário (CPL);
- 10) Autorização de abertura assinada pela Prefeita (CPL);
- 11) Minuta do Edital (CPL);



- 12) Despacho para análise da minuta do edital pela PGM (CPL);
- 13) Parecer do jurídico aprovando edital ou solicitando ajustes (PGM);
- 14) Instrução no processo acerca parecer jurídico pelo Agente de Contratação** (CPL);
- 15) Instrução no processo o Edital aprovado com data e horário do certame (CPL);
- 16) Publicação do aviso de licitação no Diário Oficial (Municipal e/ou Estadual e/ou Federal) e jornal de grande circulação (CPL);
- 17) Disponibilizar Edital no site da Prefeitura e Plataforma Eletrônica (CPL);
- 18) Eventuais esclarecimentos ou impugnações em ordem cronológica** (empresas);
 - a) Resposta aos esclarecimentos e impugnações** (CPL ou Unidade Requisitante);
 - b) Publicação de impugnações na página da prefeitura, quando houver** (CPL);
 - c) Parecer da procuradoria (somente para impugnação)** (PGM);
 - d) Publicação do extrato da decisão no DOM (somente para impugnação)**

PRAZO DE RESPOSTAS: 2 DIAS ÚTEIS

ETAPA 03

CERTAME ELETRÔNICO

- 1) Relatório de Disputa (CPL);
- 2) Propostas Iniciais, enviadas pelos licitantes ou relatório da Plataforma Eletrônica (CPL);
- 3) Documentos de Habilitação dos vencedores (empresas);
- 4) Eventuais Recursos e Contrarrazões (empresas);
- 5) Análise dos recursos, quando for quesito técnico (Unidades Requisitante);

Nota: Questionamentos e respostas são tramitados por e-mail, após serão instruídos no processo.

- 6) Resumo e opino do pregoeiro quanto aos recursos (CPL);
- 7) Parecer jurídico (PGM);
- 8) Decisão da Autoridade Competente (CPL);
- 9) Publicação da decisão da Autoridade Competente no Diário Oficial do Município, site PMC e Plataforma Eletrônica;



Prefeitura Municipal de Caçapava
CNPJ 45.189.305/0001-21
Rua Capitão Carlos de Moura, 243, Vila Pantaleão, Caçapava-SP
CEP: 12.280-050

- 10) Ata de Sessão (CPL);
- 11) Relatório de Vencedores Plataforma Eletrônica (CPL);
- 12) Relatório de Classificação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 13) Termo de Adjudicação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 14) Termo de Homologação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 15) Despacho para parecer jurídico quanto à homologação(CPL);
- 16) Homologo da Prefeita (Gabinete);
- 17) Publicação do homologo no DOM (CPL);
- 18) Solicitar Empenho (CPL);
- 19) Empenhamento (Secretaria de Finanças)
- 20) Autorização de Fornecimento (CPL);
- 21) Setor de Contratos;
- 22) Em caso de Ata de Registro de Preços, após publicação do homologo (Item 17), segue para Setor de Contratos para elaboração da Ata de Registros.



OBRAS

ETAPA 01

OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE

- 1) Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- 2) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 3) Termo de Referência e/ou Memorial Descritivo;
- 4) Justificativa da qualificação técnica;
- 5) Anteprojeto e Projeto Básico;
- 6) Projeto Executivo;
- 7) Planilha Orçamentária;
- 8) Cronograma Físico-Financeiro;
- 9) Memorial de Cálculo;
- 10) Mapeamento de risco ou justificativa;
- 11) Juntada de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e/ou Termo de Responsabilidade Técnica – TRT (conforme o caso) relativos aos elementos e/ou peças técnicas que instruem os autos;
- 12) Requisições de material ou serviço SIAM;
- 13) Reserva SIAM (contrato) / Indicação de Despesa (ata de Registro de Preços);
- 14) Declaração de veracidade do estimativo e das cotações devidamente assinada;

ETAPA 02

ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) Capa com data e horário da sessão (CPL);
- 2) Requerimento de abertura do protocolo (CPL);
- 3) Todos os documentos descritos na ETAPA 1;
- 4) Relatório de pré-cotação do processo SIAM (no caso de mais de Secretaria) (CPL);
- 5) Nota de Reserva SIAM – não incluir em caso de Ata de Registro de Preços (CPL);



- 6) Decreto Municipal (CPL);
- 7) Portarias Agente de Contratação e Pregoeiro (CPL);
- 8) Certificados dos pregoeiros (CPL);
- 9) Autorização do Secretário (CPL);
- 10) Autorização de abertura assinada pela Prefeita (CPL);
- 11) Minuta do Edital (CPL);
- 12) Despacho para análise da minuta do edital pela PGM (CPL);
- 13) Parecer do jurídico aprovando edital ou solicitando ajustes (PGM);
- 14) Instrução no processo acerca parecer jurídico pelo Agente de Contratação** (CPL);
- 15) Instrução no processo o Edital aprovado com data e horário do certame (CPL);
- 16) Publicação do aviso de licitação no Diário Oficial (Municipal e/ou Estadual e/ou Federal) e jornal de grande circulação (CPL);
- 17) Disponibilizar Edital no site da Prefeitura e Plataforma Eletrônica (CPL);
- 18) Eventuais esclarecimentos ou impugnações em ordem cronológica** (empresas);
 - a) Resposta aos esclarecimentos e impugnações** (CPL ou Unidade Requisitante);
 - b) Publicação de impugnações na página da prefeitura, quando houver** (CPL);
 - c) Parecer da procuradoria (somente para impugnação)** (PGM);
 - d) Publicação do extrato da decisão no DOM (somente para impugnação)**

PRAZO DE RESPOSTAS: 2 DIAS ÚTEIS

ETAPA 03

CERTAME ELETRÔNICO

- 1) Relatório de Disputa (CPL);
- 2) Propostas Iniciais, enviadas pelos licitantes ou relatório da Plataforma Eletrônica (CPL);
- 3) Documentos de Habilitação dos vencedores (empresas);
- 4) Eventuais Recursos e Contrarrazões (empresas);
- 5) Análise dos recursos, quando for quesito técnicos; (Unidades Requisitante)

Nota: Questionamentos e respostas são tramitados por e-mail, após serão instruídos no processo.



- 6) Resumo e opino do pregoeiro quanto aos recursos (CPL);
- 7) Parecer jurídico (PGM);
- 8) Decisão da Autoridade Competente (CPL);
- 9) Publicação da decisão da Autoridade Competente no Diário Oficial do Município, site PMC e Plataforma Eletrônica;
- 10) Ata de Sessão (CPL);
- 11) Relatório de Vencedores Plataforma Eletrônica (CPL);
- 12) Relatório de Classificação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 13) Termo de Adjudicação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 14) Termo de Homologação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 15) Despacho para parecer jurídico quanto à homologação(CPL);
- 16) Homologo da Prefeita (Gabinete);
- 17) Publicação do homologo no DOM (CPL);
- 18) Solicitar Empenho (CPL);
- 19) Empenhamento (Secretaria de Finanças)
- 20) Autorização de Fornecimento (CPL);
- 21) Setor de Contratos;
- 22) Em caso de Ata de Registro de Preços, após publicação do homologo (Item 17), segue para Setor de Contratos para elaboração da Ata de Registros.



DISPENSA DE LICITAÇÃO

ETAPA 01

OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE

- 1) Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- 2) Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando necessário**;
Nota: Necessário parecer jurídico quando houver necessidade do ETP.
- 3) Termo de Referência;
- 4) Requisições de material ou serviço SIAM;
- 5) Reserva SIAM;
- 6) Relatório de preços;
- 7) Cotações – PRIORIZAR PNCP;
- 8) Relatório de pré-cotação das requisições SIAM;
- 9) Declaração de veracidade do estimativo e das cotações;

ETAPA 02

ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) Capa com data e horário da sessão (CPL);
- 2) Requerimento de abertura do protocolo (CPL);
- 3) Todos os documentos descritos na ETAPA 1;
- 4) Nota de Reserva (CPL);
- 5) Decreto Municipal e Resolução Procuradoria (CPL);
- 6) Portarias Agente de Contratação (CPL);
- 7) Edital (CPL);
- 8) Publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Município (CPL);
- 9) Disponibilizar Edital no site da Prefeitura e Plataforma Eletrônica (CPL);
- 10) Eventuais esclarecimentos em ordem cronológica (Empresas);
- 11) Resposta aos esclarecimentos (CPL ou Unidade Requisitante);



ETAPA 03

CERTAME ELETRÔNICO

- 1) Relatório de Disputa (CPL);
- 2) Propostas Iniciais, enviadas pelos licitantes ou relatório da Plataforma Eletrônica (CPL);
- 3) Documentos de Habilitação dos vencedores (Empresas);
- 4) Ata de Sessão (CPL);
- 5) Relatório de Vencedores Plataforma Eletrônica (CPL);
- 6) Relatório de Classificação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 7) Termo de Adjudicação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 8) Termo de Homologação Plataforma Eletrônica (CPL);
- 9) Despacho de homologação para Prefeita (CPL);
- 10) Homologo da Prefeita (Gabinete);
- 11) Publicação do homologo no DOM (CPL);
- 12) Solicitar Empenho (CPL);
- 13) Empenhar (Finanças)
- 14) Autorização de Fornecimento (CPL);
- 15) **Setor de Contratos.**