

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2/2026

Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Câmara Municipal de Januária, da aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, com fundamento nos art. 37, inciso II e IV, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Januária, a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelecendo normas internas relativas ao planejamento das contratações públicas, à definição de competências, ao fluxo procedimental e à padronização das minutas dos documentos que integram os processos de contratação.

Art. 2º As contratações realizadas pela Câmara Municipal observarão, além das disposições da Lei nº 14.133/2021, os princípios da legalidade, planejamento, segregação de funções, eficiência, transparência, economicidade, governança, do controle e da segurança jurídica.

Art. 3º Fica instituído o Plano de Contratações Anual (PCA), como instrumento de planejamento das contratações da Câmara Municipal de Januária, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º O PCA deverá consolidar as demandas identificadas pelas unidades requisitantes para o exercício financeiro, observando a compatibilidade com a dotação orçamentária, as diretrizes de governança e o fluxo do processo de contratação definido nesta Resolução.

§ 2º O PCA servirá como referência para a instauração dos processos de contratação, não substituindo a obrigatoriedade de formalização da demanda específica por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD).

§ 3º O PCA poderá ser atualizado excepcionalmente, mediante justificativa formal devidamente motivada no processo administrativo, nas hipóteses de:

- I - surgimento de demanda superveniente e imprevisível;
- II - necessidade de adequação a alterações orçamentárias ou financeiras;
- III - atendimento a determinações legais, normativas ou de órgãos de controle;
- IV - situações que inviabilizem a execução do planejamento originalmente aprovado.

§ 4º A atualização excepcional do PCA não afasta a obrigatoriedade de planejamento, vedada sua utilização para justificar fracionamento de despesa ou burlar os limites legais de contratação, devendo haver ciência do controle interno.

§ 5º A elaboração, consolidação, atualização e controle do Plano de Contratações Anual (PCA) competem à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Januária, observadas as demandas formalizadas pelas unidades requisitantes.

§ 6º A atuação da Secretaria Administrativa na consolidação do PCA não afasta a responsabilidade das unidades requisitantes pela correta identificação, dimensionamento e justificativa de suas demandas.

Art. 4º A instauração de qualquer processo de contratação ficará condicionada à prévia elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), que formaliza a necessidade específica da contratação.

§ 1º O DFD deverá guardar compatibilidade com o PCA vigente, salvo nas hipóteses de atualização excepcional previstas no art. 3º, § 3º, desta Resolução.

§ 2º O DFD constitui o marco inicial do processo administrativo de contratação, devendo conter a descrição da necessidade, a justificativa da demanda e os elementos mínimos exigidos para o adequado planejamento da contratação.

§ 3º A definição, descrição e referência do objeto ou serviço a ser contratado, inclusive quanto às especificações técnicas, quantidades e características essenciais, são de inteira responsabilidade da unidade requisitante, que responderá pela aderência do objeto à necessidade administrativa identificada.

Art. 5º Ficam instituídas e padronizadas, no âmbito da Câmara Municipal de Januária, as minutas dos documentos que integram o ciclo da contratação pública, as quais deverão ser obrigatoriamente utilizadas, salvo justificativa técnica expressa nos autos do processo administrativo.

§ 1º As minutas padronizadas observarão a seguinte ordem cronológica do processo de contratação, conforme a sequência dos anexos constantes desta Resolução, que a integram para todos os fins legais:

- I - Anexo II: Plano de Contratações Anual (PCA);
- II - Anexo III: Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- III - Anexo IV: Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- IV - Anexo V: Mapa de Riscos da Contratação;
- V - Anexo VI: Termo de Referência;
- VI - Anexo VII: Autorização da Autoridade Competente;
- VII - Anexo VIII: Contrato Administrativo.

§ 2º As minutas padronizadas aplicam-se às contratações realizadas por licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade, devendo ser ajustadas às especificidades do objeto e da modalidade adotada.

§ 3º A padronização das minutas não afasta:

- I - a responsabilidade da unidade requisitante pela correta definição do objeto;
- II - a responsabilidade da Secretaria Administrativa pela consolidação do planejamento anual;
- III - a responsabilidade dos demais agentes públicos pelos atos de sua competência.

Art. 6º Os agentes públicos que atuarem nos processos de contratação deverão observar o princípio da segregação de funções, nos termos dos arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 7º O processo de contratação observará, no mínimo, a seguinte divisão funcional:

- I - planejamento: requisitante, administração, setor de compras e setor financeiro;
- II - seleção do fornecedor: agente de contratação e equipe de apoio ou comissão de contratação, quando cabível;
- III - controle e assessoramento: controle interno e assessoria jurídica;

IV - gestão e fiscalização: Gestor e fiscal de contratos formalmente designados.

§ 1º O agente de contratação e a equipe de apoio serão responsáveis pela alimentação, atualização e registro das informações dos processos no software de gestão pública e na plataforma eletrônica de compras adotada pela Câmara.

§ 2º Compete ao agente de contratação e à equipe de apoio a publicação e o envio das informações ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), incluindo avisos, editais, contratos, empenhos e instrumentos congêneres, bem como ao SICOM, quando se tratar de processos de licitação ou inexigibilidade.

Art. 8º O processo de contratação obedecerá, obrigatoriamente, ao fluxo sequencial constante do Anexo I desta Resolução, que a íntegra para todos os fins legais, compreendendo as fases de planejamento, enquadramento, seleção do fornecedor, execução e fiscalização.

§ 1º Os processos de licitação e de dispensa de licitação serão realizados, preferencialmente, por meio de plataforma eletrônica de contratação, assegurando rastreabilidade, transparência, segurança da informação e controle.

§ 2º As pesquisas de preços poderão ser realizadas por meio de:

I - portais oficiais de compras e de preços públicos;

II - mídia especializada;

III - consultas diretas a fornecedores, desde que devidamente formalizadas e documentadas no processo administrativo, com a justificativa da escolha dos consultados.

Art. 9º As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação observarão rigorosamente o fluxo definido nesta Resolução e a instrução mínima prevista no art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 10. Para a dispensa de licitação em razão do valor, aplicam-se os limites previstos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, observados os valores atualizados por Decreto Federal vigente:

I - até R\$ 131.376,00 para obras e serviços de engenharia ou serviços correlatos;

II - até R\$ 65.688,00 para compras em geral e outros serviços.

§ 1º Os valores referidos neste artigo serão automaticamente atualizados conforme alterações promovidas por Decreto Federal.

§ 2º Para fins de aferição dos limites, deverão ser consideradas, de forma cumulativa, todas as aquisições realizadas no exercício financeiro que possuam a mesma característica do objeto ou pertençam ao mesmo subelemento da despesa, ainda que efetuadas por unidades requisitantes distintas.

§ 3º É expressamente vedado o fracionamento da despesa, caracterizado pela divisão artificial de contratações com a finalidade de enquadramento indevido na hipótese de dispensa por valor.

Art. 11. A Administração da Câmara Municipal promoverá a contínua capacitação dos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos processos de contratação, em conformidade com o disposto no art.169, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 12. Fica autorizado o regime de pronto pagamento para compras de pequena monta, dispensada a formalização de contrato, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I - o valor não ultrapasse R\$ 13.137,60, ou outro limite legal vigente;

II - a entrega do bem ou a prestação do serviço seja imediata;

III - o pagamento seja realizado mediante apresentação de documento fiscal idôneo.

§ 1º Para fins de utilização do pronto pagamento, deverá ser considerada a totalidade das despesas realizadas no exercício financeiro com objetos de mesma característica ou pertencentes ao mesmo subelemento da despesa.

§ 2º A utilização reiterada do pronto pagamento para objetos de mesma natureza, de forma a contornar os limites legais, caracteriza fracionamento indevido da despesa.

§ 3º O valor referente ao pronto pagamento será atualizado anualmente via decreto federal.

Art. 13. A inexigibilidade de licitação será adotada quando houver inviabilidade de competição, devidamente justificada em processo administrativo, especialmente nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

Art. 14. Os atos de autorização, contratos, dispensas e inexigibilidades serão publicados no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, sem prejuízo das publicações e registros obrigatórios no PNCP e nos sistemas oficiais de controle e transparência.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, com apoio da assessoria jurídica e do controle interno.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Januária, 06 de maio de 2026.

Vereador Macarrão/PODE
Presidente

Vereador Elmy Oliveira/PODE
Vice-Presidente

Vereadora Mônica Cordeiro/PMN
1º Secretária

ANEXO I

(a que se refere o art. 8º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

ESTRUTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

1. Fase Preparatória (Planejamento)

Nesta etapa, o foco é definir o que e por que contratar.

1.1 DFD (Documento de Formalização de Demanda): O setor requisitante descreve a necessidade.

1.2 ETP (Estudo Técnico Preliminar): Análise da viabilidade e das melhores soluções de mercado.

1.3 Análise de Riscos: Identificação de possíveis problemas na execução.

1.4 TR (Termo de Referência) / Projeto Básico: Detalhamento técnico do objeto.

1.5 Pesquisa de Preços: Definição do valor estimado (Preço de Mercado).

2. Fase de Seleção (Escolha do Fornecedor)

O foco aqui é o rito processual para encontrar o parceiro ideal.

2.1 Parecer Jurídico e Aprovação: Validação legal do processo.

2.2 Elaboração de edital (licitação) ou aviso de contratação (dispensa)

2.3 Publicação do Edital (licitação) / Aviso de Contratação (dispensa)

2.4 Abertura para o mercado: Sessão Pública / Lances: Recebimento de propostas e disputa.

2.5 Habilitação e Julgamento: Conferência de documentos e critérios técnicos do vencedor.

2.6 Adjudicação e Homologação/Autorização: Confirmação oficial do resultado pela autoridade.

3. Fase Contratual (Gestão e Fiscalização)

Garantia de que o que foi comprado será entregue.

3.1 Assinatura do Contrato / Nota de Empenho: Formalização do vínculo.

3.2 Gestão e Fiscalização: Acompanhamento diário da execução.

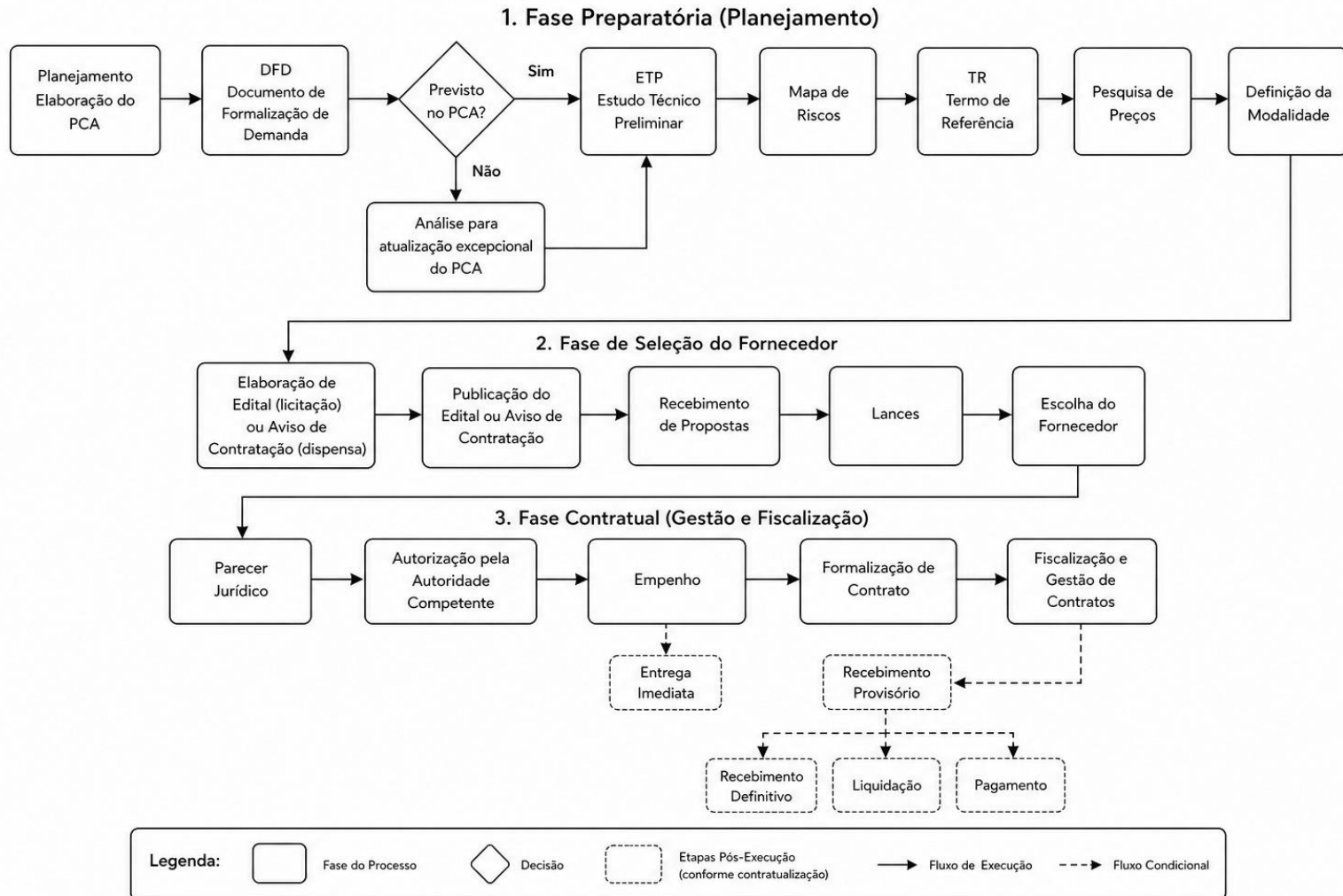
3.3 Recebimento (Provisório/Definitivo): Conferência da entrega.

3.4 Pagamento: Liquidação financeira após ateste da nota fiscal.

ANEXO I

(a que se refere o art. 8º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



ANEXO II

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

(a que se refere o § 1º, inciso I, do art. 5º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Órgão/Entidade: _____

Exercício: _____

Unidade(s) Demandante(s): _____

Responsável pela Consolidação do PCA: _____

***OBSERVAÇÃO INTERNA:** este campo deve identificar o exercício financeiro a que se refere o PCA, podendo ser atualizado excepcionalmente nos termos do art. 12, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Plano de Contratações Anual – PCA é elaborado em conformidade com o art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e tem por finalidade consolidar as demandas de contratações de bens, serviços e obras necessárias ao funcionamento da Administração Pública ao longo do exercício, promovendo o planejamento, a racionalização das contratações e o alinhamento com a disponibilidade orçamentária.

O PCA constitui instrumento de governança das contratações públicas, orientando a atuação dos setores requisitantes e do setor de compras, sem prejuízo de ajustes devidamente justificados ao longo do exercício.

3. OBJETIVOS DO PCA

São objetivos do Plano de Contratações Anual:

- 3.1 racionalizar e planejar as contratações públicas;
- 3.2 evitar fracionamento indevido de despesas;
- 3.3 promover maior eficiência, economicidade e transparência;
- 3.4 subsidiar a elaboração dos processos de contratação;
- 3.5 alinhar as contratações à previsão orçamentária anual.

4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

O PCA foi elaborado a partir da consolidação dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), encaminhados pelas unidades requisitantes, considerando:

- 4.1 Necessidades institucionais identificadas;
- 4.2 Histórico de consumo e contratações anteriores;
- 4.3 Planejamento orçamentário do exercício;
- 4.4 Prioridades administrativas e legislativas.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:** o PCA não substitui o DFD. O DFD permanece como marco inicial de cada processo de contratação, devendo ser compatível com este Plano.

5. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

Para fins de organização e priorização, foram considerados os seguintes critérios:

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

Exemplos: essencialidade do objeto, continuidade do serviço público, risco de desabastecimento, impacto institucional.

6. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS PLANEJADAS

6.1 Tabela Consolidada das Contratações Previstas

Nº	Unidade Requisitante	Objeto da Contratação	Natureza (B/S/O)	Estimativa de Valor (R\$)	Modalidade Provável	Período Estimado

Legenda:

B = Bens | S = Serviços | O = Obras

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- a “modalidade provável” é apenas indicativa.
- a definição final da modalidade ocorrerá após ETP e pesquisa de mercado.
- os valores são estimativos e poderão ser ajustados no processo.

7. COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

As contratações previstas neste PCA foram estimadas considerando a proposta orçamentária do exercício, sem prejuízo de ajustes decorrentes de:

7.1 Suplementações ou contingenciamentos;

7.2 Alterações na programação financeira;

7.3 Redefinição de prioridades institucionais.

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- o PCA não gera direito adquirido à contratação.
- a execução depende da existência de dotação no momento da contratação.

8. ATUALIZAÇÃO EXCEPCIONAL DO PCA

O Plano de Contratações Anual poderá ser atualizado, de forma excepcional e devidamente justificada, nas seguintes hipóteses:

8.1 surgimento de demanda superveniente e imprevisível;

8.2 alterações orçamentárias ou financeiras relevantes;

8.3 determinações legais ou de órgãos de controle;

8.4 necessidades administrativas não previstas originalmente.

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- a atualização não pode ser usada para justificar fracionamento de despesa.
- recomenda-se ciência ou manifestação do Controle Interno.

9. VINCULAÇÃO DO PCA AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Todo processo de contratação deverá conter DFD próprio, no qual deverá constar:

- 9.1** referência expressa ao item correspondente do PCA; ou
- 9.2** justificativa formal para contratação não prevista no PCA.

10. GOVERNANÇA, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

O PCA integra o sistema de governança das contratações públicas da Câmara Municipal, devendo:

- 10.1** Subsidiar o controle interno;
- 10.2** Orientar a atuação do setor de compras;
- 10.3** Permitir rastreabilidade das decisões administrativas;
- 10.4** Contribuir para a transparência institucional.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Contratações Anual possui caráter orientador e não vincula a Administração à execução integral das contratações nele previstas, constituindo instrumento de planejamento e apoio à tomada de decisão administrativa.

ASSINATURAS

Responsável pela Consolidação do PCA:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Data: ____ de ____ de

ANEXO III

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

(a que se refere o § 1º, inciso II, do art. 5º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Unidade Requisitante: _____

Responsável pela Demanda: _____

Data: ____ / ____ / ____

Exercício: _____

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Descrever a necessidade administrativa identificada pela unidade requisitante, indicando o problema a ser solucionado, a demanda a ser atendida e a relação da contratação com o desempenho das atividades institucionais do órgão.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Descrição sucinta e objetiva do bem, serviço ou obra a ser contratado.

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO/OBRA

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Apresentar a motivação da contratação, demonstrando o interesse público envolvido, a necessidade institucional e os benefícios esperados para a Administração.

*OBSERVAÇÃO INTERNA: em hipóteses de contratação direta, reforçar a motivação administrativa e a necessidade específica da contratação.

5. COMPATIBILIDADE COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

Demanda prevista no PCA

Demanda não prevista no PCA

*Em caso de demanda não prevista, apresentar justificativa sucinta.

6. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE VALOR

Valor estimado: R\$ _____

*OBSERVAÇÃO INTERNA: a estimativa preliminar será detalhada e confirmada posteriormente no ETP e na pesquisa de mercado.

7. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO (INDICATIVA)

Modalidade sugerida: _____

*OBSERVAÇÃO INTERNA: a definição da modalidade é apenas indicativa, sendo confirmada após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e da pesquisa de mercado.

8. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro que a presente demanda reflete necessidade real da unidade requisitante e constitui o marco inicial do processo de contratação.

Assinatura do Responsável: _____

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

(a que se refere o § 1º, inciso III, do art. 5º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Órgão/Entidade: _____

Unidade Requisitante: _____

Objeto da Contratação: _____

Tipo de Contratação:

Licitação

Dispensa de Licitação

Inexigibilidade

Fundamento Legal (quando aplicável): _____

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- Em licitação, indicar apenas a modalidade posteriormente definida.
- Em dispensa, indicar o art. 75 e o inciso correspondente.
- Em inexigibilidade, indicar o art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

2. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP constitui a fase inicial do planejamento da contratação, nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e tem por finalidade demonstrar a necessidade, a viabilidade técnica, econômica e administrativa da contratação pretendida, bem como subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou instrumento equivalente.

O ETP é elaborado com base no Documento de Formalização da Demanda – DFD e integra o processo administrativo de contratação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Descrever de forma clara e objetiva a necessidade administrativa que motivou a demanda, indicando quais atividades institucionais dependem da contratação.

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- Descrever o problema ou a carência existente.
- Evitar menções a fornecedor específico.
- Em inexigibilidade, não justificar ainda a exclusividade (isso será feito adiante).

4. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Descrição sucinta e objetiva do objeto a ser contratado.

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- O objeto deve ser idêntico ao que constará no TR.
- Evitar termos genéricos como “serviços diversos”.

5. ENQUADRAMENTO DO OBJETO (BEM OU SERVIÇO COMUM)

O objeto da contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, tratando-se de objeto de qualidade comum, suficiente e adequada ao atendimento das necessidades institucionais da Administração.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Ajustar o texto quando se tratar de serviço técnico especializado.
- Em inexigibilidade, manter este item, pois não se confunde com inviabilidade de competição.

6. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Descrever as soluções existentes no mercado para atendimento da necessidade identificada.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Em licitação: demonstrar que há pluralidade de fornecedores.
- Em dispensa por valor: indicar que o objeto é usualmente ofertado no mercado.
- Em inexigibilidade: demonstrar a inviabilidade de competição (exclusividade, singularidade ou notória especialização).

7. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Justificar por que a solução escolhida é a mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e operacional.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Não confundir com justificativa de preço.
- Em inexigibilidade, reforçar o nexo entre a solução e o fornecedor específico.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Informar as quantidades estimadas, indicando os critérios utilizados para o dimensionamento.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Utilizar histórico de consumo, demanda projetada ou critérios técnicos.
- Em dispensa por valor, demonstrar compatibilidade com os limites legais e ausência de fracionamento.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado da contratação: R\$ _____

Descrever, de forma resumida, os parâmetros utilizados para a estimativa.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Em licitação: pesquisa de mercado ampla.
- Em dispensa: pesquisa simplificada, devidamente justificada.
- Em inexigibilidade: demonstrar compatibilidade do preço com o mercado ou com contratações similares.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicar a existência de dotação orçamentária compatível com a contratação.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– Não é necessário indicar o número da dotação, se isso já constar em outro documento.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Indicar se a contratação será parcelada ou não, com a respectiva justificativa.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Parcelar sempre que possível.
- Quando não parcelar, justificar tecnicamente.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

- Não existem contratações correlatas
- Existem contratações correlatas, conforme descrito abaixo:

13. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Identificar os principais riscos associados à contratação.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Este item deve estar coerente com o Mapa de Riscos.
- Em inexigibilidade, reforçar risco jurídico.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Quando inexistentes, declarar expressamente.
- Priorizar práticas sustentáveis quando aplicável.

15. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

Descrever as providências administrativas necessárias antes da formalização da contratação.

16. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

- Contratação prevista no PCA
- Contratação não prevista no PCA, devidamente justificada

Justificativa (se aplicável):

17. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação é:

- Viável
- Inviável

Justificativa conclusiva:



CNPJ 00.488.976/0001-55

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 202 - Centro - CEP: 39480-000

✉ secretaria@januaria.mg.leg.br 🌐 www.januaria.mg.leg.br

Local e data: _____

Responsável pela Elaboração do ETP

Cargo: _____

ANEXO V

MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

(a que se refere o § 1º, inciso IV, do art. 5º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Órgão/Entidade: _____

Unidade Requisitante: _____

Processo Administrativo nº: _____

Objeto da Contratação: _____

Tipo de Contratação:

Licitação

Dispensa de Licitação

Inexigibilidade

Fundamento Legal (quando aplicável): _____

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- Em licitação, indicar a modalidade após definição formal.
- Em dispensa, indicar o art. 75 e o inciso correspondente.
- Em inexigibilidade, indicar o art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

2. FINALIDADE DO MAPA DE RISCOS

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, analisar e tratar os riscos associados à contratação, ao longo de todo o seu ciclo de vida, desde o planejamento até a execução contratual, em consonância com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Termo de Referência – TR e os princípios da governança e do controle.

3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos foram avaliados considerando-se:

- **Probabilidade (P):** chance de ocorrência do evento de risco;
- **Impacto (I):** gravidade das consequências para a Administração;
- **Nível de Risco (NR):** resultado da combinação entre probabilidade e impacto.

Classificação indicativa:

- Probabilidade: Baixa | Média | Alta
- Impacto: Baixo | Médio | Alto

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- Não é necessário utilizar fórmula matemática; basta classificação coerente e justificada.
- Em inexigibilidade, tende-se a elevar o impacto jurídico.

4. MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Nº	Fase da Contratação	Risco Identificado	Causa Provável	Consequência	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível de Risco	Medidas de Prevenção	Medidas de Mitigação	Responsável
	Planejamento									
	Seleção									
	Execução									

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Inserir riscos relevantes e reais, evitando generalidades excessivas.
- O responsável pode ser setor, função ou agente (ex.: setor de compras, gestor do contrato).

5. RISCOS MÍNIMOS RECOMENDADOS (ORIENTAÇÃO)

***OBSERVAÇÃO INTERNA:** os riscos abaixo não devem constar no texto final obrigatoriamente, mas servem como guia de preenchimento.

5.1 Riscos na Fase de Planejamento

- 5.1.1 Risco de especificação inadequada do objeto
- 5.1.2 Risco de estimativa incorreta de quantidades
- 5.1.3 Risco de sobrepreço ou subpreço
- 5.1.4 Risco de fracionamento indevido da despesa

5.2 Riscos na Fase de Seleção do Fornecedor

- 5.2.1 Risco de propostas incompatíveis com o mercado
- 5.2.2 Risco de direcionamento indevido
- 5.2.3 Risco jurídico (especialmente em inexigibilidade)

5.3 Riscos na Fase de Execução Contratual

- 5.3.1 Risco de atraso na entrega ou execução
- 5.3.1 Risco de fornecimento em desacordo com o TR
- 5.3.1 Risco de inadimplemento contratual

6. TRATAMENTO DOS RISCOS POR TIPO DE CONTRATAÇÃO

6.1 Licitação

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Enfatizar mitigação por meio de edital, critérios objetivos e fiscalização.

6.2 Dispensa de Licitação em Razão do Valor

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– Reforçar prevenção de fracionamento e compatibilidade com preços de mercado.

6.3 Inexigibilidade de Licitação

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– Reforçar risco jurídico e a necessidade de motivação robusta e coerente.

7. MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados deverão ser monitorados durante a execução contratual, cabendo ao gestor e ao fiscal do contrato comunicar eventuais alterações relevantes e propor ajustes nas medidas de mitigação, quando necessário.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– O Mapa de Riscos pode ser atualizado sem necessidade de refazer todo o documento, desde que haja registro formal no processo.

8. COMPATIBILIDADE COM O ETP E O TR

O presente Mapa de Riscos encontra-se compatível com as análises constantes do Estudo Técnico Preliminar e com as disposições do Termo de Referência, integrando o processo administrativo de contratação para todos os fins legais.

9. CONCLUSÃO

Após a identificação e análise dos riscos, conclui-se que a contratação apresenta riscos aceitáveis e controláveis, desde que observadas as medidas de prevenção e mitigação propostas, permitindo a continuidade do processo de contratação.

Local e data: _____

Responsável pela Elaboração do Mapa de Riscos

Cargo: _____

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(a que se refere o § 1º, inciso V, do art. 5º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Órgão/Entidade: _____

Unidade Requisitante: _____

Processo Administrativo nº: _____

Objeto da Contratação: _____

Tipo de Contratação:

Licitação

Dispensa de Licitação

Inexigibilidade

Fundamento Legal (quando aplicável): _____

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Em licitação, indicar a modalidade após definição formal.
- Em dispensa, indicar o art. 75 e o inciso correspondente.
- Em inexigibilidade, indicar o art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

2. OBJETO

Descrição completa, clara e precisa do objeto da contratação.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- O objeto deve ser idêntico ao descrito no DFD e ETP.
- Evitar referência a marcas, salvo hipóteses legalmente justificadas.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Descrever a necessidade administrativa que motivou a contratação, com base no DFD e no ETP, indicando o interesse público envolvido.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Não repetir integralmente o ETP; fazer síntese.
- Em inexigibilidade, reforçar o vínculo entre a necessidade e o objeto específico.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrever a solução adotada, considerando o ciclo de vida do objeto, as condições de fornecimento ou execução e a forma de atendimento da demanda.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Requisitos Técnicos e de Qualidade

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Especificar padrões mínimos, sem direcionamento indevido.

5.2 Sustentabilidade

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

– Indicar práticas sustentáveis quando aplicável.

5.3 Subcontratação

Admitida

Não admitida

Justificativa:

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

– Quando vedada, justificar tecnicamente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Forma de Fornecimento ou Execução

Entrega única

Entrega parcelada

Execução contínua

Descrição:

6.2 Prazo e Local de Entrega ou Execução

Prazo: _____

Local: _____

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

– Ajustar conforme a natureza do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução contratual será acompanhada por gestor e fiscal formalmente designados, observada a segregação de funções.

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

– Não repetir dispositivos legais; apenas indicar responsabilidades.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto

8.2 Critérios de Medição

8.3 Forma e Prazo de Pagamento

OBSERVAÇÃO INTERNA:

– Em dispensa de pequeno valor, observar prazos reduzidos.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aplicam-se as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato administrativo.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Forma de Seleção

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Licitação: critério de julgamento.
- Dispensa: menor preço ou justificativa técnica.
- Inexigibilidade: inviabilidade de competição.

11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

As exigências de habilitação serão definidas conforme a modalidade adotada, observando-se a proporcionalidade e a legislação vigente.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Em dispensa por valor, exigir apenas o essencial.
- Em inexigibilidade, exigir regularidade mínima.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado: R\$ _____

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicar a existência de dotação orçamentária compatível com a contratação.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Prazo de vigência: _____

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Ajustar conforme a natureza do objeto e possibilidade de prorrogação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência integra o processo administrativo de contratação e servirá de base para a formalização do contrato ou instrumento equivalente.

Local e data: _____

Responsável pela Elaboração do TR

Cargo: _____

ANEXO VII AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

(a que se refere o § 1º, inciso VI, do art. 5º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Órgão/Entidade: _____

Unidade Requisitante: _____

Processo Administrativo nº: _____

Objeto da Contratação: _____

Tipo de Contratação:

- Licitação
- Dispensa de Licitação
- Inexigibilidade

Fundamento Legal: _____

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Licitação: indicar a modalidade e o número do edital.
- Dispensa: indicar o art. 75 e o inciso correspondente.
- Inexigibilidade: indicar o art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

2. RELATÓRIO SINTÉTICO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

O processo administrativo encontra-se devidamente instruído com os seguintes documentos:

- Documento de Formalização da Demanda – DFD
- Estudo Técnico Preliminar – ETP
- Mapa de Riscos da Contratação
- Termo de Referência – TR
- Pesquisa de Mercado / Estimativa de Preços
- Parecer Jurídico (quando exigido)
- Outros documentos: _____

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Em contratação direta, conferir a instrução mínima do art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

3. ANÁLISE DA NECESSIDADE E DO INTERESSE PÚBLICO

A contratação pretendida decorre de necessidade administrativa regularmente formalizada no DFD e analisada no ETP, sendo indispensável para assegurar o adequado funcionamento das atividades institucionais da Administração.

A solução adotada encontra-se tecnicamente descrita no Termo de Referência, mostrando-se adequada, economicamente vantajosa e compatível com o planejamento da Câmara Municipal.

4. MODALIDADE, FUNDAMENTAÇÃO E ESCOLHA DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de:

Tendo em vista a modalidade adotada e os elementos constantes do processo administrativo, restou selecionada a seguinte empresa/pessoa física:

Empresa/Fornecedor: _____

CNPJ/CPF: _____

Endereço: _____

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Licitação: a empresa decorre do julgamento e da adjudicação.
- Dispensa: justificar a escolha do fornecedor e a compatibilidade do preço.
- Inexigibilidade: demonstrar o nexo entre a inviabilidade de competição e o fornecedor específico.

5. COMPATIBILIDADE COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

Contratação prevista no PCA

Contratação não prevista no PCA, devidamente justificada

Justificativa (se aplicável):

6. ANÁLISE DE RISCOS E MEDIDAS DE CONTROLE

Os riscos associados à contratação foram identificados e analisados no Mapa de Riscos da Contratação, tendo sido previstas medidas de prevenção e mitigação consideradas suficientes para garantir a segurança jurídica e administrativa do ajuste.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

- Em inexigibilidade, destacar expressamente o risco jurídico e a robustez da motivação.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Declaro que há dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa decorrente da contratação, sendo a despesa compatível com o orçamento vigente e com a programação financeira da Administração.

Dotação Orçamentária: _____

8. AUTORIZAÇÃO EXPRESSA DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, considerando:

A regular instrução do processo administrativo;

A adequação técnica, econômica e jurídica da contratação;

A observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

AUTORIZO, de forma expressa, a contratação da empresa _____,
inscrita no CNPJ/CPF nº _____,

para a execução do objeto descrito neste processo, nos termos do Termo de Referência, da proposta apresentada e do contrato administrativo a ser formalizado, adotando-se as providências necessárias à formalização do ajuste.

9. DETERMINAÇÕES COMPLEMENTARES (SE APLICÁVEL)

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– Utilizar para condicionantes específicas, como publicação no PNCP, ajustes finais ou designação formal de gestor e fiscal.

Local e data: _____

Autoridade Competente

Nome: _____

Cargo: _____

ANEXO VIII CONTRATO ADMINISTRATIVO

(a que se refere o § 1º, inciso VII, do art. 5º da Resolução nº ..., de ... de ... de 2026)

CONTRATO Nº _____ / _____

Processo Administrativo nº _____

PARTES

CONTRATANTE: _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____ cargo _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ/CPF nº _____, com sede/endereço à _____, neste ato representada por _____ cargo/função _____.

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- Em licitação, vincular ao edital e à adjudicação.
- Em dispensa ou inexigibilidade, vincular ao processo administrativo e ao respectivo fundamento legal.

FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato é celebrado com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Processo Administrativo nº _____, bem como nos demais documentos que integram o referido processo.

Fundamento específico da contratação:

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- Licitação: indicar modalidade e número do edital.
- Dispensa: indicar art. 75 e inciso.
- Inexigibilidade: indicar art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de _____, conforme condições, quantidades e especificações constantes do Termo de Referência, que integra este instrumento para todos os fins legais.

*OBSERVAÇÃO INTERNA:

- O objeto deve ser idêntico ao TR e ao ETP.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do presente contrato será de _____, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, quando cabível, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– Ajustar conforme a natureza do objeto (entrega única, continuado, etc.).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO

A execução do objeto observará o modelo de execução e de gestão definidos no Termo de Referência, competindo à Administração designar gestor e fiscal do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

() É admitida a subcontratação parcial do objeto.

() Não é admitida a subcontratação.

Justificativa:

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– Seguir exatamente o que consta no TR.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

O valor total do contrato é de R\$ _____ (_____), incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto.

CLÁUSULA SEXA – DO PAGAMENTO

As condições, prazos e forma de pagamento observarão o disposto no Termo de Referência.

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– Evitar repetir o TR; apenas remeter.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reajuste de preços, quando aplicável, e o reequilíbrio econômico-financeiro observarão os critérios definidos no Termo de Referência e na legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II – efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos;
- II – aplicar as sanções administrativas, quando cabíveis;
- IV – prestar as informações necessárias à execução do objeto.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Constituem obrigações do CONTRATADO:

- I – executar o objeto conforme as condições contratadas;

- II – manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação;
- III – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- IV – atender às determinações do gestor e do fiscal do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

(Lei nº 13.709/2018 – LGPD)

O CONTRATADO compromete-se a observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais a que tiver acesso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- () Não será exigida garantia contratual.
- () Será exigida garantia contratual, conforme definido no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O CONTRATADO ficará sujeito às sanções previstas nos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

***OBSERVAÇÃO INTERNA:**

– Preencher com a dotação vigente do exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações contratuais obedecerão aos limites e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

O presente contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do órgão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO



CNPJ 00.488.976/0001-55

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 202 - Centro - CEP: 39480-000

✉ secretaria@januaria.mg.leg.br 🌐 www.januaria.mg.leg.br

Fica eleito o foro da Comarca de _____, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em ___ vias de igual teor.

Local e data: _____

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem como objetivo organizar e padronizar os procedimentos licitatórios e contratuais da Câmara Municipal de Januária, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Embora essa legislação já esteja em vigor e venha sendo aplicada por esta Casa, é necessária a criação de uma norma interna que regulamente sua utilização de forma clara e uniforme. A falta dessa padronização pode gerar dúvidas, inconsistências e insegurança na atuação dos agentes públicos.

A proposta busca estruturar melhor os processos de contratação, alinhando as rotinas administrativas às exigências legais e às boas práticas da gestão pública, com foco em planejamento, transparência e eficiência.

Entre os pontos importantes, destaca-se a adoção do Plano de Contratações Anual, que permite organizar previamente as demandas da Câmara, evitando contratações emergenciais e melhorando o uso dos recursos públicos.

Também se propõe a padronização dos documentos utilizados nas contratações, como estudos técnicos, termos de referência e contratos, além da definição de um fluxo procedimental mais claro. Isso contribui para dar mais segurança jurídica e agilidade aos processos.

Outro aspecto relevante é a definição das atribuições dos agentes envolvidos, fortalecendo a segregação de funções e os mecanismos de controle.

Por fim, a Resolução disciplina pontos como contratações diretas, registro de preços e a publicidade dos atos, garantindo maior transparência e conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, a aprovação deste Projeto de Resolução é importante para melhorar a organização interna, dar mais segurança aos procedimentos e assegurar uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, em benefício da população de Januária.

Contamos com o apoio dos nobres Pares para sua aprovação.