**Aprovação:** 21/07/2023

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 6420/2023

**Publicação do Ato:** 28/07/2023

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 12 nº 3067, pag. 79

**Decreto nº 6420/2023 Art.1º, II –** Implanta Instrução Normativa nº 071/2023: "Dispõe sobre ETP – Estudo Técnico Preliminar-Aquisições Públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal".

## I – DA FINALIDADE

Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal Lucas do Rio Verde/MT, com base na nova Lei de Licitação (Lei nº 14.133/2021 art. 18 §1º, I a XIII, § 2º e 3º ).

Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação. (Lei nº 14.133/2021 art. 18 §1º, I a XIII, § 2º e 3º ).

## II – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Administração Direta e Indireta do Município de Lucas do Rio Verde, nos procedimentos dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras.

## III – DOS CONCEITOS

**1. Estudo Técnico Preliminar:** Considera-se Estudo Técnico Preliminar (ETP) o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, Lei nº 14.133/2021 art.6º, XX.

### 1.1 Elementos Constitutivos do ETP

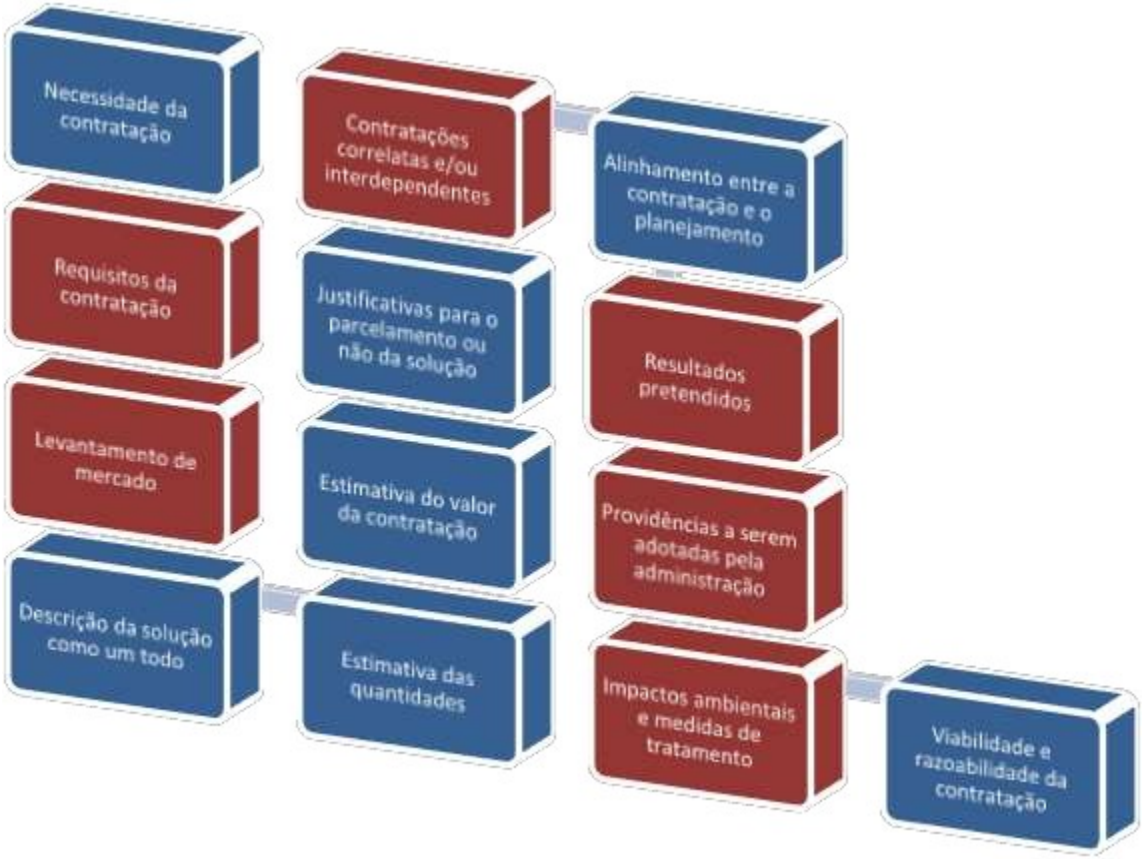


**Figura 1: Elementos constitutivos do Estudo Técnico Preliminar Lei nº 14.133/2021**

**2. O ETP** deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

**3. Termo de Referência –TR:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: definição do objeto; fundamentação da contratação; descrição da solução como um todo; requisitos da contratação; modelo de execução do objeto; modelo de gestão do contrato; critérios de medição e de pagamento; forma e critérios de seleção do fornecedor; estimativas do valor da contratação e adequação orçamentária (art.6º XXIII Lei 14.133/2021).

**4. Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.(art.6º XXV Lei 14.133/2021), devendo conter os seguintes elementos: (art.6º XXIII Lei 14.133/2021, alínea "a" a "f").

**5. Projeto Executivo**: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes. (art. 6º XXVI Lei 14.133/2021).

**6. Matriz de Riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação(art.6º XXVII Lei 14.133/2021), contendo, no mínimo, as seguintes informações: (art.6º XXVII Lei 14.133/2021, alínea "a" a "c").

**7. Contratante**: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

**8. Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

**9. Licitante**: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

**10. Bens e serviços comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; (art. 6º inciso XIII, Lei 14.133/2021).

**11. Bens e serviços especiais:** aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do artigo 6º Lei 14133/21, exigida justificativa prévia do contratante; (art. 6º inciso XIV, Lei 14.133/2021).

**12. Serviços e fornecimentos contínuos:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas; (art. 6º inciso XV, Lei 14.133/2021).

**13. serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra(**art. 6º inciso XVI, Lei 14.133/2021)**:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

*a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;*

*b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;*

*c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;*

**14. serviços não contínuos ou contratados por escopo:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto; (art. 6º inciso XVII, Lei 14.133/2021).

**15. empreitada por preço unitário**: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas; (art. 6º inciso XXVIII, Lei 14.133/2021).

**16. empreitada por preço global**: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total; (art. 6º inciso XXIX, Lei 14.133/2021).

**17. empreitada integral:** contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional; (art. 6º inciso XXX, Lei 14.133/2021).

**18. contratação por tarefa:** regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais; (art. 6º inciso XXXI, Lei 14.133/2021).

**19.contratação integrada:** regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto; (art. 6º inciso XXXII, Lei 14.133/2021).

**20. contratação semi-integrada:** regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto; (art. 6º inciso XXXIII, Lei 14.133/2021).

**21. fornecimento e prestação de serviço associado:** regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado; (art. 6º inciso XXXIV, Lei 14.133/2021).

**22. Comissão de contratação**: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

**23. Risco**: Possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto no atingimento dos objetivos da organização;

**24. Gerenciamento de risco:** processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações e fornecer segurança razoável no alcance dos objetivos organizacionais;

**25. Dano:** Resultado do evento de risco que gera impactos negativos ao processo de contratação.

**26. Probabilidade:** Refere-se à possibilidade de ocorrência do evento.

**27. Impacto** Representa o efeito resultante da ocorrência do evento de risco.

**28. Tratamento dos riscos:** Esta etapa inclui a formulação das respostas aos riscos mapeados e avaliados de forma a reduzir as ameaças aos objetivos de aquisições de materiais e contratações

**29. Ação preventiva(controle interno):** medida aplicada pela organização para tratar os riscos, de modo a reduzindo a probabilidade de ocorrência de um determinado evento de risco e aumentar a possibilidade de que os objetivos e as metas organizacionais estabelecidos sejam alcançados;

**30. Monitoramento de riscos:** Essa etapa é responsável pela tarefa de Monitoramento e Controle de Riscos. É realizada por meio de atividades contínuas de monitoramento, avaliações independentes ou uma combinação de ambos os métodos

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**1.** Constituição Federal 1.988;

**2**. Lei Complementar nº 101/2000;

**3**. Lei Geral de Licitações, a Lei Federal nº 14.133/2021;

**4.** Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

**5.** Decreto Municipal nº 6095/2022 – Regulamenta Modalidade Pregão – Lei Federal nº 14.133/2021;

**6.** Decreto Municipal nº 6096/2022 **–** Regulamenta Pesquisa Preços – Lei Federal nº 14.133/2021;

**7.**Decreto Municipal nº 6090/2022 **–** Regulamenta Processo de Contratação Direta Lei Federal nº 14.133/2021;

**8.**Decreto Municipal nº 6091/2022 **–** Regulamenta Agente de Contratação, Comissão e Fiscal e Gestor Lei Federal nº 14.133/2021;

**9.**Decreto Municipal nº 6092/2022 **–** Regulamenta Bens Luxo e Comum – Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.** Decreto Municipal nº 6248/2023 **–** Regulamenta Sistema de Registro de Preços Lei Federal nº 14.133/2021;

**11.** Decreto Municipal nº 6250/2023 **–** Regulamenta Participação Pessoa Física nas Contratações Públicas, Lei Federal nº 14.133/2021;

**12.** Decreto Municipal nº 6251/2023 **–** Adere parcialmente as regulamentações editadas pela União, Lei Federal nº 14.133/2021;

**13.** Decreto Municipal nº 6.252/2023 – Regulamenta as peças de planejamento das contratações públicas realizadas com base na Lei Federal nº 14.133/2021;

**14.** Decreto Municipal 6253/203 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para contratação de bens, serviços e obras da Administração Pública Direta e Indireta no âmbito do Município de Lucas do Rio Verde – MT.

**V – RESPONSABILIDADES**

**1.Compete aos servidores(Agente da Contratação) da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação:** (art. 18º inciso "I" a "XIII", Lei 14.133/2021):

**1.1** descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

**1.2** descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

**1.3** realizar o levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

**1.4** especificar a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e a assistência técnica quando for o caso.

**1.5** estabelecer as estimativas das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memorias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

**1.6** elaborar justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

**1.7** Verificar contratações correlatas e/ou interdependentes;

**1.8** elaborar a demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

**1.9** estabelecer os resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável

**1.10** prever possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento;

**1.11** elaborar posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

**1.12** avaliar ao final da elaboração dos ETP a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**2. Compete ao Supervisor do Setor de Licitações, Compras e Contratos:**

**2.1** Instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;

**2.2** Criar e/ou implementar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

**2.3** Instituir e/ou implementar, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

**2.4** Capacitar continuamente todos os envolvidos, nas áreas de licitações, compras e contratos, e principalmente a cada servidor novo que venha a fazer parte desses setores.

**3. Compete a autoridade máxima**

> *Art. 7º da Lei 14.133/2021: Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:*

*I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;*
*II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e*
*III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.*
*Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:*
*(...)*
*Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no **caput** deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.*

**4. Compete a Comissão de Licitação ou ao pregoeiro:**

**4.1** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**4.2** Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**4.3** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**5.Unidades Executoras:**

**5.1** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**5.2** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**5.3** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.4** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**VI – DOS OBJETIVOS:**
**1. Dos Objetivos do Estudo Técnico Preliminar**

**1.1** O ETP é o documento que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

1.2 O documento deve ser elaborado para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, tendo por base o documento de formalização da demanda. Será confeccionado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

**VII – DOS PROCEDIMENTOS**

**1.Do Estudo Técnico Preliminar**

**1.1. O ETP** deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

**1.2.** o **ETP** será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

**1.3.** Com base no plano de contratação anual e de acordo com o Art. 18, §1º incisos I a XIII da Lei nº 14.133/2021:

*§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*

*I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;*

*II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;*

*III - requisitos da contratação;*

*IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;*

*V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;*

*VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;*

*VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;*

*VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;*

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

*X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;*

*XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;*

*XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;*

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

*§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.*

**1.4**. Ao realizar a elaboração do orçamento estimativo utilizar métodos e critérios já definidos pelas normas, conferindo rigorosamente as informações antes da publicação.

**1.5** O levantamento para estimar as quantidades necessária da solução, a equipe de planejamento e ou a secretaria deverá se utilizar de métodos plausíveis e consistentes de modo a diminuir o risco de celebração de aditivos e novas contratações.

**1.6.** Caso, após o levantamento do mercado a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

**1.7.** A equipe de planejamento dever garantir amplo levantamento de soluções do mercado junto a diferentes fontes possíveis, efetuando pesquisa de contratações similares feitas por outros órgãos.

**1.8**. a equipe de planejamento deve se utilizar nas pesquisas de preços da solução, a Instrução Normativa nº 70/2023 em conjunto com o Decreto Municipal nº 6096/2022 – Reg. Pesquisa Preços – Lei nº 14.133/2021 e demais legislações.

**1.9.** Toda justificativa da contratação deverá ser explicitada em nível de detalhe adequado, se utilizando de documento padrão explicitando a necessidade a ser atendida e a justificativa de escolha da solução, em termos de demanda de contratação ou aquisição

**1.10**. Ao final da elaboração do ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei 12.527/2011.

**2. Exceções à elaboração do Estudo Técnico Preliminar**

**2.1.** é facultada nas hipóteses dos incisos I (valor), II (valor), III (licitação deserta ou fracassada), (casos de guerra, estado de defesa, estado de sitio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem), VIII (emergência ou calamidade pública) do art. 75 e do § 7º do art. 90(remanescente de obra) da lei nº 14.133 de 1º abril de 2021; e

**2.2.** É dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

## VIII – GERENCIAMENTO DE RISCOS ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não incluem-se, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

Entende-se por ação preventiva, ações a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos. Ações de contingência, no entanto, são ações a serem tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previsto

Em tempo, a matriz de risco 01 a 08(riscos mais relevantes) demonstradas nesta Instrução Normativa referente ao ETP, deverão ser monitoradas continuamente.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISCO 01 ETP** | **OBJETIVO** | buscar métodos e técnicas para estimar as quantidades dos itens da solução | |
| | **Risco:01** | Estimativas de quantidade a menor ou a maior que as necessidades da organização | |
| | **Probabilidade** | 3-Média | |
| | **Impacto** | 4-Alto | |
| | **Nivel de Risco** | 12- Alto | |
| | **Dano 01:** | Levando a falta de produtos ou serviços para atender a necessidade da contratação, Com consequente: celebração de aditivos contratuais; novas contratações; utilização de orçamento superior ao previsto; desperdicio de tempo e recursos. | |
| | **Dano 02:** | Levando à sobra de produtos ou serviços, com consequente desperdicios desses itens e de recursos financeiros | |
| | **Ação Preventiva/sugestão de controle** | | **Responsável** |
| | 1 | Equipe de planejamento da contratação define método para estimar as quantidades necessárias | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |
| | 2 | Equipe de planejamento da contratação faz levantamento exaustivo da necessidade, de modo a diminiuir o risco de celebração de aditivos ou novas contrações. | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISCO 02 ETP** | **OBJETIVO** | Garantir amplo levantamento de soluções do mercado junto a diferentes fontes possiveis | |
| | **Risco:02** | Levantamento de mercado deficiente (não verificou que não existe fornecedor para solução como foi especificada) | |
| | **Probabilidade** | 3-Média | |
| | **Impacto** | 4-Alto | |
| | **Nivel de Risco** | 12- Alto | |
| | **Dano 01:** | Levando a licitação deserta sem nenhuma proposta, Com consequente retrabalho para realizar a contratação ou não atendimento da necessidade que originou a contratação. | |
| | **Ação Preventiva/sugestão de controle** | | **Responsável** |
| | 1 | Equipe de planejamento da contrataçao executa o lavantamento de soluções de mercado junto a diferentes fontes possiveis, efetuando levantamento de contratações similares feitas por outros orgãos, etc | Equipe Planejamento e /ou Secretaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISCO 03 ETP** | **OBJETIVO** | Buscar os requisitos necessários (adequados) que permitam a contratação de uma solução que atenda a necessidade que originou a contratação. | |
| | **Risco:03** | Falhas na definição de requisitos (desnecessários e/ou insuficientes )da contrataçao. | |
| | **Probabilidade** | 3-Média | |
| | **Impacto** | 4-Alto | |
| | **Nivel de Risco** | 12- Alto | |
| | **Dano 01:** | Levando a limitação indevida da competiçao e a contratação de solução que não atende à necessidade que originou a contratação, Com consequente elevação do preço contratado ou dependencia(indevida) de um único fornecedor (no caso de inexigibilidade), e consequente desperdícios de recursos públicos. | |
| | **Ação Preventiva/sugestão de controle** | | **Responsável** |
| | 1 | A equipe de planejamento e/ou responsável revisa artefatos do planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISCO 04 ETP** | **OBJETIVO** | Garantir que as pesquisas de preços reflitam os preços praticados no mercado. | |
| | **Risco:04** | Estimativas de preços inadequadas. | |
| | **Probabilidade** | 5- muito alto | |
| | **Impacto** | 5- muito alto | |
| | **Nivel de Risco** | 25- Extremo | |
| | **Dano 01:** | Levando a coleta insuficiente de preços ou falta de método para tratar os preços obtidos, com consequencia de aceitação de preços acima da faixa praticada no mercado (sobrepreço) ou superfaturamento; demora na realização da pesquisa de preços e por consequência, da licitação; itens fracassados por preço inferior ao mercado. | |
| | **Ação Preventiva/sugestão de controle** | | **Responsável** |
| | 1 | Decreto nº 4.633/2020 Art.1º, XV- Instrução Normativa nº 62/2020 implantada em 2020, que: "Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral" | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISCO 05 ETP** | **OBJETIVO** | Garantir que a Justificativa da contratação seja explicitada em nível de detalhe adequado. | |
| | **Risco:05** | Justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado. | |
| | **Probabilidade** | 2-Baixa | |
| | **Impacto** | 3- Médio | |
| | **Nivel de Risco** | 6- Medio | |
| | **Dano 01:** | A necessidade da contratação não é informada de maneira clara, suficiente e objetiva, com consequencia dificuldade em justificar a contratação quando há questionamentos e atraso na contratação devido a necessidade de reunir e sistematizar as justificativas. | |
| | **Ação Preventiva/sugestão de controle** | | **Responsável** |
| | 1 | Integrante Administrativa informa a necessidade de robustecer a necessidade da contratação.Documento padrão explicitando a necessidade a ser atendida e a justificativa de escolha da solução, em termos de demanda de contratação ou aquisição | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISCO 06 ETP** | **OBJETIVO** | Garantir que os resultados da contratação da solução geram beneficios almejados pela organizaçao, em termos economicidade, eficácia, eficiencia etc. | |
| | **Risco: 06** | Definiçao de resultados não realistas, pela área requisitante | |
| | **Probabilidade** | 2-Baixa | |
| | **Impacto** | 3- Médio | |
| | **Nivel de Risco** | 6- Medio | |
| | **Dano 01:** | Levando a frustação do beneficiário e de outros interessados, com consequente não atendimento da necessidade que gerou a contratação | |
| | **Ação Preventiva/sugestão de controle** | | **Responsável** |
| | 1 | Equipe de planejamento da contrataçao deve avaliar a possibilidade da contratação alcançar os resultados esperados definidos pela área requisitante. | Equipe de Planejamento/ e ou Secretaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISCO 07 ETP** | **OBJETIVO** | Garantir que a elaboração do orçamento estimativo na fase do planejamento, se utilize de metodos e criterios já definidos pelas normas | |
| | **Risco:07** | Erro na elaboraçao do orçamento estimativo da planilha de custo e formação de preço, detectado antes da licitaçao (fase de planejamento) | |
| | **Probabilidade** | 2- baixa | |
| | **Impacto** | 3-médio | |
| | **Nível de Risco** | 6- Médio | |
| | **Dano 01:** | Falta de definiçao de métodos, técnicas, conferencias na elaboração do orçamento estimativo. com consequencia atraso no processo e contrataçao em vistude do prazo de conferencia da planilha, bem como há indicios de sobrepreço ou orçamento subestimado, implicando ajustes no feito, com a retificaçao do estudo preliminar, termo de referencia e edital ainda não publicado. | |
| | **Ação Preventiva/sugestão de controle** | | **Responsável** |
| | 1 | Realizar levantamento e conferir as informações antes da publicação | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISCO 08 ETP** | **OBJETIVO** | Garantir que a elaboração do ETP atenda as normas com especificações e justificativas suficientes para as aquisição da melhor solução de mercado | |
| | **Risco:08** | Ausência **ou** apresentação de Estudo Técnico Preliminar com especificações e justificativa insuficientes | |
| | **Probabilidade** | 2- baixa | |
| | **Impacto** | 4- alto | |
| | **Nível de Risco** | 12- alto | |
| | **Dano 01:** | • Impossibilidade de contratar (suspensão por mandado de segurança devido às irregularidades);<br>• Indução de especificações indevidamente restritivas;<br>• Diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação;<br>• Compra ou contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da instituição. | |
| | **Ação Preventiva/sugestão de controle** | | **Responsável** |
| | 1 | • Verificar o estudo técnico preliminar e a justificativa das quantidades demandadas. | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |
| | 2 | • Ausência: A equipe de planejamento deve emitir despacho solicitando à unidade demandante para que conste no processo o Estudo Técnico Preliminar ou a justificativa das quantidades demandadas que embasa a contratação. | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |
| | 3 | • Insuficiência: A equipe de planejamento deve solicitar à unidade demandante justificativa com elementos suficientes que subsidiem a contratação | Equipe de Planejamento/e ou Secretaria |

**IX – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.** Assim, ficam todos cientes das ações principais e básicas que deverão ser observadas pela administração municipal, sem prejuízo das demais normas aplicadas ao setor público, destacando que cada unidade administrativa, cada servidor e/ou cada agente municipal, é peça integrante do sistema de controle interno do município de Lucas do Rio Verde/MT, sendo estes, responsáveis pela boa gestão pública e cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública.

**2.** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deve ser esclarecida junto ao Departamento Licitações e Contratos e Controle Interno;

**3.** Qualquer atualização desta Instrução Normativa, deverá ser comunicado aos setores responsáveis e ao Controle Interno;

**4.** A implantação desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do Decreto Municipal no Diário Oficial Contas do Tribuna de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**5.** A Administração Pública adotará modelo padronizado de ETP.

**6**. Em tempo, a matriz de risco 01 a 08(riscos mais relevantes) demonstradas nesta Instrução Normativa referente ao ETP, não são os únicos pois dependendo da complexidade do objeto/solução, surgirá novos riscos que irá compor a matriz de riscos nos processos licitatórios.

| | |
|---|---|
| CONTROLE INTERNO | PREFEITO |