

PORTARIA NORMATIVA Nº 133/2023**INSTITUI NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELA AGERSA.**

O **Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal 7.863/2020;

Considerando o disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que prevê a obrigatoriedade do processo licitatório para os entes federativos, ressalvados os casos especificados na legislação;

Considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando a necessidade de implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, conforme o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

Considerando o art. 2º do Decreto Municipal nº 33.478/2023, que prevê a necessidade de implementação e manutenção de mecanismos de controle e instrumentos de governança nas contratações públicas;

Considerando o inciso IX do art. 5º do Decreto Municipal nº 33.478/2023, que estabelece entre as diretrizes da governança nas contratações públicas a padronização de procedimentos, sempre que pertinente;

Considerando o Decreto Municipal nº 33.549/2023, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal;

Considerando a necessidade de regulamentar, normatizar e padronizar os procedimentos das contratações públicas para aquisição de bens e serviços para o fim de dinamizar os procedimentos licitatórios e contratações diretas no âmbito desta Autarquia;

Considerando a necessidade de aprimorar as práticas administrativas, atendendo ao Princípio da Eficiência, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria Normativa dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e a contratação de serviços no âmbito da administração da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA.

R. Prof. Quintiliano de Azevedo, 31Guandú
Cachoeiro de Itapemirim - ES
29300-803
28.3511 7077



Art. 2º A setores demandantes das aquisições e contratações deverão observar as regras e os procedimentos de que dispõe esta Portaria Normativa em todos os processos de contratação.

CAPÍTULO II – DO OBJETIVO

Art. 3º Constituem objetivos da presente Portaria Normativa:

I - Normatizar e padronizar os procedimentos para aquisições de bens ou serviços pela Agersa, em atendimento às normas contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Estabelecer orientações quanto aos procedimentos a serem seguidos para a aquisição de bens e serviços pela Agersa;

III - Dinamizar o procedimento licitatório e adequar as ações das contratações públicas desta Autarquia.

CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins do disposto nesta Portaria Normativa, considera-se:

I – Requisitante: servidor ou setor responsável por identificar a necessidade de contratação de bens e serviços e requerê-la;

II - Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

III - Estudo Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

IV - Contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;

V - Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter, no mínimo, os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;



- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária.

VI - 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;

VII - Agente de Contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Agersa, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

CAPÍTULO IV - DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS OU SERVIÇOS

Art. 5º. As contratações públicas deverão ser formalizadas mediante processo administrativo devidamente autuado e protocolado.

Art. 6º As requisições de compras ou serviços deverão ser encaminhadas à Gerência Administrativa da AGERSA instruídas com a seguinte documentação:

I – Documento de Formalização de Demanda – DFD, conforme anexo I desta Portaria Normativa;

II – Pesquisa de preço preliminar, utilizando no mínimo 03 (três) referências de preço, conforme listado abaixo, justificando-se em caso de impossibilidade:

R. Prof. Quintiliano de Azevedo, 31Guandú
Cachoeiro de Itapemirim - ES
29300-803
28.3511 7077



- a) Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente em sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- b) Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- c) Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal, se for o caso, e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo data e hora do acesso;
- d) Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- e) Pesquisa na base municipal de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até um ano anterior à data de divulgação do Edital.

III - Proposta do particular a ser contratado, nos casos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de Licitação;

IV – Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e social;

V – Estudo Técnico preliminar – ETP, conforme anexo II desta Portaria Normativa;

VI – Mapa de Riscos, conforme anexo III desta Portaria Normativa;

§ 1º. As requisições de contratação protocoladas deverão observar os prazos previstos para formalização no Plano de Contratações Anual - PCA, justificando-se em caso de não observância ou ausência de previsão.

§ 2º. Todos os campos dos anexos desta Portaria Normativa deverão ser preenchidos de forma clara, sucinta objetiva, contendo, inclusive, quaisquer outras informações que sejam indispensáveis para a formulação do edital e seus anexos.

§ 3º. Não deverá conter na requisição informação de marca ou modelo exclusivo de um fabricante, excetuando-se os casos em que houver somente um fornecedor ou prestador de serviço exclusivo.

§ 4º. Para cada grupo de materiais e/ou serviços deverá ser protocolado um Documento de Formalização de Demanda – DFD distinto, a fim de se evitar a abertura de licitações que restrinjam a competição.

§ 5º. Os requisitantes deverão observar se os bens/serviços solicitados coincidem com a real necessidade da unidade, a fim de evitar que os mesmos sejam fracionados, gerando requisições futuras para um mesmo objeto.

§ 6º. As requisições protocoladas serão de inteira responsabilidade do setor requisitante.



Art. 7º Fica dispensada a elaboração do Estudo Técnico preliminar – ETP:

I - Nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;

II – Na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Art. 8º Fica dispensada a elaboração do Mapa de Riscos nas hipóteses dos incisos I, II, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 9º. Recebida a solicitação, a Gerência Administrativa encaminhará o processo à Contabilidade para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, bem como informação sobre a rubrica da despesa.

Art. 10. A Contabilidade informará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como informação sobre a rubrica da despesa, e encaminhará os autos à Gerência Administrativa. Caso não tenha disponibilidade orçamentária e financeira, a Contabilidade enviará o processo ao Diretor Presidente para as providencias cabíveis, informando a indisponibilidade.

Art. 11. Recebido o processo da Contabilidade, a Gerência Administrativa sugerirá a modalidade de Licitação a ser adotada, sua dispensa ou inexigibilidade cabíveis encaminhando os autos à Coordenadoria Executiva de Controle Interno. Nos casos do art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, deverá ser anexado demonstrativo contábil dos valores empenhados no ano como meio de se evitar o fracionamento de despesas.

Art. 12. Caso a Gerência Administrativa detecte alguma irregularidade na verificação do procedimento, esta deverá encaminhar o processo ao setor requisitante para as devidas regularizações.

Art. 13. A Coordenadoria Executiva de Controle Interno analisará o processo de contratação dirimindo possíveis dúvidas, verificando a real necessidade, efetuando uma pré-avaliação e emitindo nota de análise ao Diretor Presidente.

Art. 14. Recebido o processo e autorizada a compra ou execução do serviço, o Diretor Presidente encaminhará o processo para a Contabilidade para reserva orçamentária e, após, ao setor requisitante para a juntada de Termo de Referência ou Projeto Básico. No caso de não autorização, o Diretor Presidente encaminhará à Gerência Administrativa os autos com a devida informação para encerramento do processo.

Art. 15. O setor requisitante providenciará a elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico para encaminhamento à Gerência Administrativa, acompanhada da seguinte documentação:

I - Orçamento estimado em planilhas que expresse os custos unitários apoiado em pesquisa de preços praticados no mercado relativo ao objeto da contratação, conforme



Anexo IV desta Portaria, optando-se sempre que possível e preferencialmente pelo menor valor, e, em caso de Licitação, indicando o valor referencial, sendo o valor máximo aceitável para a contratação.

II – Pesquisa de Preços complementar, se houver.

Art. 16. Recebidos os autos pela Gerência Administrativa, dependendo do tipo de contratação, os procedimentos serão efetuados da seguinte forma:

I - Para todas as aquisições ou serviços, exceto as contratações fundamentadas nos arts. 74 e 75 e seus incisos, da Lei nº 14.133/2021:

- a) A Gerência Administrativa providenciará a confecção de minuta de Edital e seus anexos, incluindo instrumento de contrato, e encaminhará os autos ao Diretor Presidente para autorização de prosseguimento do feito, aprovação do Termo de Referência e demais instrumentos e para envio à Procuradoria Autárquica para emissão de Parecer Jurídico.

II - Para os casos dos arts. 74 e 75 e seus incisos, da Lei nº 14.133/2021:

- a) A Gerência Administrativa encaminhará o processo juntamente com a documentação habilitatória da pretensa contratada e demais instrumentos ao Diretor Presidente para envio à Procuradoria Autárquica para emissão de Parecer Jurídico.

Art. 17. O Diretor Presidente encaminhará todos os processos de contratações públicas à Procuradoria Jurídica, que emitirá parecer sobre os aspectos legais, recomendando as alterações quando necessário, exceto aqueles processos previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 que não possuam minuta de contrato a ser analisada.

Art. 18. Após retorno do processo pela Procuradoria Jurídica, em caso de eventuais correções ou alterações necessárias, os autos serão encaminhadas ao setor de origem para adequação.

Art. 19. Saneados eventuais óbices e após autorização do Diretor Presidente, o processo de contratação seguirá para publicação do instrumento convocatório e prosseguimento da fase externa, excetuando-se os casos de contratação direta que, após ratificados e homologados pela autoridade superior, seguirão para empenho, para que seja dada a devida publicidade e formalização do instrumento contratual, quando for o caso.

Art. 20. Nos casos de obrigatoriedade de publicação dos atos, a Gerência Administrativa deverá providenciar publicação dos avisos, resultados de licitação e extratos de contrato dentro dos prazos previstos na legislação para cumprimento da formalidade.

Art. 21. Após a publicação e conclusão da fase preparatória da Licitação, o processo licitatório seguirá para o agente de contratação designado para prosseguimento da fase externa.



Art. 22. A licitação será conduzida pelo agente de contratação designado pela autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 23. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas requisitantes para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o Plano de Contratações Anual – PCA seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.



Art. 24. Todos os processos administrativos referentes às aquisições de bens e serviços deverão ser encaminhados ao controle interno que atestará quanto à regularidade do procedimento, inclusive as prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos e os processos licitatórios antes de sua homologação pela autoridade superior.

Art. 25. Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Diretor Presidente da Agersa.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 015/2020.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 29 de dezembro de 2023.

Vanderley Teodoro de Souza
Diretor Presidente - AGERSA

R. Prof. Quintiliano de Azevedo, 31Guandú
Cachoeiro de Itapemirim - ES
29300-803
28.3511 7077



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3900360032003400310036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO I -**MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD
1. Requisitante:
2. Data: ____/____/____
3. Definição do objeto com descrição sucinta e clara:
4. Finalidade e justificativa da requisição (informar justificativa da necessidade da contratação contendo a motivação, os benefícios e resultados a serem alcançados e indicação da pretensa contratada, nos casos de contratação direta).
5. Indicação de quantitativo e da unidade de medida:
6. Outras observações:
Assinatura do Requisitante:
Assinatura do Diretor Presidente:



ANEXO II – MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
1. Setor Requisitante:
2. Data: ____/____/____.
3. Descrição da necessidade da contratação:
4. Descrição da solução como um todo:
5. Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:
6. Resultados pretendidos:
7. Requisitos da contratação:
8. Quantitativo estimado para a contratação (acompanhado da justificativa, memória de cálculo e dos documentos correlatos):
9. Haverá parcelamento do objeto? () Sim () Não Justificativa:
10. A contratação/aquisição está prevista no Plano Anual de Contratação? () Sim () Não
11. Demais informações (levantamento de mercado, providências anteriores, contratações correlatas, impacto ambiental, providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, etc.):
12. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:
Assinatura do responsável pela elaboração:



ANEXO III - MODELO DE MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS			
Levantamento de Riscos da Contratação			
1. Setor Requisitante:			
2. Data: ____/____/____.			
3. Descrição do ambiente interno:			
4. Descrição do ambiente externo:			
5. Situação da contratação atual, se houver:			
6. Lista de responsáveis pela mitigação dos riscos (contratante ou contratada):			
7. Valor estimado e centro de custo:			
8. Objeto a ser contratado:			
9. Riscos previamente mapeados:			
10. Descrição de riscos:			
11. Probabilidade e impacto dos riscos:			
Risco mapeado	Probabilidade (%):	Impacto (Peso de 1 a 5)	
Tabela de Referência – Probabilidade:			
Aspectos avaliativos:	Frequência observada/esperada:	Referência (%):	Peso:



Evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais.	Muito baixa	Até 10%	1
Evento pode ocorrer em algum momento.	Baixa	De 10% a 30%	2
Evento deve ocorrer em algum momento:	Média	De 30% a 50%	3
Evento provavelmente ocorra na maioria das circunstâncias.	Alta	De 50% a 90%	4
Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias.	Muita Alta	Acima de 90%	5
12. Ações de mitigação:			
Assinatura do responsável pela elaboração:			



