

Manual de Procedimentos da Assessoria Técnica

Prefeitura Municipal de Canoas (RS)

Objetivo: padronizar e orientar, passo a passo, todas as etapas de compras/contratações operacionais sob responsabilidade do assessor técnico, garantindo legalidade, economicidade, transparência e controle.

Público-alvo: assessores técnicos, fiscais de contrato, pregoeiros, gestores de almoxarifado e equipes de compras da Prefeitura de Canoas.

Fontes-chave consultadas: Lei 14.133/2021; Decreto do pregão eletrônico (Decreto 10.024/2019); atualização de valores aplicáveis; portal de licitações da Prefeitura de Canoas; Lei Complementar 123/2006 (tratamento diferenciado a ME/EPP); orientações e cartilhas do TCU sobre locação de imóveis. [Serviços e Informações do Brasil+5Planalto+5Planalto+5](#)

1 — Sumário executivo (o que o Assessor Técnico deve dominar)

- Entendimento da **necessidade técnica** (quantitativo, especificação, prazo, local de entrega/instalação).
 - Conhecimento da **legislação aplicável** (Lei 14.133/2021 e regulamentos/decretos; regras sobre ME/EPP). [Planalto+1](#)
 - Saber decidir a **modalidade de contratação** (pregão eletrônico, ata de registro de preços, dispensa, inexigibilidade, concorrência) e os documentos mínimos que instruem cada caso. [Planalto+1](#)
 - Produzir **Termo de Referência / Projeto Básico / Estudo Técnico Preliminar** com dados técnicos e econômicos que sustentem escolha e preço.
 - Conduzir **pesquisa de mercado** para estimativa de preço (mínimo 3 cotações quando viável).
 - Garantir **publicidade e transparência** (publicação no portal de licitações e Diário Oficial municipal / portal da transparência). Canoas já disponibiliza área específica para licitações. canoas.rs.gov.br
-

2 — Fluxo operacional (passo a passo padrão — processo simplificado)

1. **Requisição interna (P.A. - PEDIDO E AUTORIZAÇÃO)** Solicitação do setor requisitante. Campos obrigatórios: justificativa, especificação preliminar, prazo, conta orçamentária.

2. **Verificação orçamentária** (Gestor/Financeiro): comprovar dotação orçamentária.
 3. **Análise técnica preliminar (Assessor Técnico)**: definição do escopo; indicação se é compra recorrente (material de consumo), serviço contínuo (manutenção de AC), investimento (compra de móveis), ou locação (imóvel).
 4. **Decidir instrumento/necessidade de ETP / TR / Projeto Básico**:
 - Para aquisições de maior vulto, obras ou serviços complexos: **Elaborar ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Projeto Básico ou Termo de Referência**.
 - Para compras de consumo padrão, recomenda-se **Termo de Referência** resumido com ficha técnica.
(ETP/TR são exigidos pela Lei 14.133 como subsídio técnico e econômico). [Planalto](#)
 5. **Pesquisa de mercado / orçamento preliminar**: ao menos 3 cotações quando possível; verificar ARP existente antes de abrir nova licitação (usar atas estaduais/centrais se vantajoso). compras.ms.gov.br
 6. **Escolha da modalidade** (ver guia rápido no tópico 3 abaixo). [Planalto+1](#)
 7. **Preparar edital / termo adjudicatório / justificativa de dispensa + parecer jurídico** (quando necessário).
 8. **Publicar / abrir procedimento** na plataforma adotada (Canoas publica e utiliza plataformas eletrônicas — consulte o portal da Prefeitura). canoas.rs.gov.br
 9. **Julgamento / adjudicação / homologação**: elaboração de contrato ou emissão de nota de empenho/ordem de compra; inclusão de cláusulas de garantia, SLA e fiscalizações.
 10. **Execução**: entrega, instalação, teste, aceite (aceitação provisória e definitiva).
 11. **Pagamento** somente após aceite e conferência de NF-e e documentação fiscal.
 12. **Armazenamento de documentos** do processo (digitalizados + autos) conforme prazos de guarda e transparência.
-

3 — Guia rápido: qual modalidade usar (resumo prático)

- **Pregão Eletrônico** — recomendado para bens e serviços comuns (materiais de consumo, material de limpeza, móveis padronizados, equipamentos de prateleira). Regulamentado para versão eletrônica (Decreto 10.024/2019) e amplamente usado; permita ARP. [Planalto](#)
- **Ata de Registro de Preços (ARP)** — mecanismo ideal para compras recorrentes (consumíveis, materiais de limpeza). Permite contratar conforme demanda durante a vigência. (Art. 84 da Lei 14.133 trata da ARP). compras.ms.gov.br+1
- **Dispensa de licitação por valor**: se o valor estiver abaixo dos limites legais atualizados (ex.: limites atualizados pelo Decreto que readequou valores —

consulte o Anexo/Decreto 12.343/2024 para os valores vigentes). Exemplos (sujeitos a atualização): obras/engenharia ≈ R\$125.451,15; outros serviços e compras ≈ R\$62.725,59 (confira sempre a edição oficial do Decreto). [Planalto](#)

- **Inexigibilidade** — quando impossível competição (ex.: fornecedor exclusivo, ou **locação de imóvel singular** cuja localização/instalações tornam necessária sua escolha). Nesses casos, preparar instrução probatória robusta (laudo de singularidade, avaliação de mercado, parecer jurídico). Consulte orientações do TCU sobre locações. [Serviços e Informações do Brasil+1](#)
 - **Concorrência/ Tomada de Preço** — para obras ou serviços de grande vulto conforme limites legais.
-

4 — Documentos obrigatórios / principais (o assessor deve dominar cada um)

- **Requisição interna (P.A. - PEDIDO E AUTORIZAÇÃO)** — com justificativa do usuário.
 - **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** — quando exigido (objeto complexo ou valor relevante). [Planalto](#)
 - **Termo de Referência (TR)** ou Projeto Básico (para obras/serviços de engenharia) — especificações técnicas, quantitativos, critérios de aceitação, cronograma, penalidades, garantia. (Modelo oficial e orientação: Portal do Governo/AGU/CGU tem templates). [Serviços e Informações do Brasil](#)
 - **Pesquisa de preços** (planilha com comparativos e fontes).
 - **Edital ou Minuta contratual / Justificativa técnica** (se contratação direta — dispensa/inexigibilidade: fundamentar necessidade e preço).
 - **Parecer jurídico** (quando houver contratação direta ou matéria complexa).
 - **Comprovantes de publicação** (Portal de Licitações da Prefeitura + Diário Oficial/portal da transparência). canoas.rs.gov.br
 - **Ordens de fornecimento, termos de recebimento (atestado de recebimento) e relatórios de aceite técnico.**
-

5 — Modelos práticos

5.1 Termo de Referência — estrutura mínima

1. **Objeto:** (ex.: Aquisição de 200 caixas de sabonete líquido 1L, especificar marca, composição, embalagem, prazo de validade).
2. **Justificativa:** (motivo da compra, consumo médio, estoque mínimo, impacto na continuidade do serviço).

3. **Quantitativo estimado:** (unidades, lotes, tolerância de variação).
4. **Especificações técnicas completas:** (dimensão, material, certificações, norma técnica, embalagens).
5. **Local de entrega:** (endereço, horário, responsáveis pelo recebimento).
6. **Forma de entrega e prazo:** (frequência, prazo máximo, condições de embalagem).
7. **Condições de aceite e testes:** (amostragem, inspeção, garantia).
8. **Preço Estimado / Pesquisa de Mercado:** (planilha anexa com 3 orçamentos).
9. **Critério de julgamento:** menor preço, técnica e preço, melhor técnica etc.
10. **Garantia contratual / assistência técnica:** (prazo em meses).
11. **Cláusulas contratuais essenciais:** penalidades, rescisão, foro, vigência.
12. **Anexos:** planilha de custos, desenhos, fotos, certificados.
- 13.

5.2 Justificativa de Dispensa — trecho modelo (quando cabe)

“Considerando a necessidade imediata de reposição do item X para garantir a continuidade dos serviços essenciais do setor Y, e tendo sido comprovada a vantagem econômica por meio de pesquisa de mercado (anexo), considerando o valor estimado de R\$ ____ (inferior ao limite de dispensa previsto no art. 75 da Lei 14.133/2021 e atualizações), propõe-se a dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/2021. Instrua-se o processo com pelo menos 3 cotações, justificativa técnica, comprovação dotação orçamentária e parecer jurídico.” [Planalto+1](#)

5.3 Itens específicos — exemplos de requisitos técnicos curtos

- **Ar-condicionado split 12.000 BTU (por sala de 20 m²):** rendimento mínimo (EER/COP), selo INMETRO, voltagem, ruído máximo (dB), classe energética, tipo de gás refrigerante (seguir legislação ambiental vigente), garantia mínima 12 meses, instalação e comissão inclusas, teste de funcionamento no local.
 - **Móveis (cadeiras e mesas administrativas):** dimensão, material (madeira certificada/metal), resistência (norma ABNT aplicável), ergonomia, garantia 1 ano, montagem no local, descarte de embalagens.
 - **Material de limpeza (detergente, álcool 70%, papel toalha):** informar concentração, embalagem, prazo de validade, lote e cadastro de fornecedores aprovados.
-

6 — Checklists práticos

- <https://portaldoservidor.canoas.rs.gov.br/servico-modelos-de-documentos/>
 - <https://portaldoservidor.canoas.rs.gov.br/servico-tutoriais-e-utilitarios/>
-

7 — Contratos, garantias e penalidades (pontos que não pode esquecer)

- **Garantia contratual:** regra geral até 5% do valor do contrato; pode ser majorada até 10% por motivação técnica; para obras de grande vulto há previsão de seguro/garantia específica (percentuais superiores em hipóteses justificadas). Sempre registre no TR o tipo de garantia exigida (caução, seguro-garantia, fiança bancária). [Licitações e Contratos+1](#)
 - **Penalidades:** multa por atraso, suspensão, declaração de inidoneidade; estipular prazos e critérios de aplicação (compatíveis com Lei 14.133). [Planalto](#)
-

8 — Como proceder em compras recorrentes (materiais de consumo e limpeza)

- Preferir **Ata de Registro de Preços (ARP)** por pregão eletrônico: define fornecedores homologados, preços e condições; ao ocorrer demanda, emite-se a nota de empenho/ordem de fornecimento. Verifique ARP estadual (CELIC/Compras RS) antes de abrir novo processo — pode haver vantagem. compras.ms.gov.br+1
 - **Padronize famílias de produtos** (ex.: papel A4 75g, detergente 5L neutro) para reduzir despesas e permitir volumes maiores (melhor preço).
 - Estabeleça **estoque mínimo e ponto de compra** e integre ao almoxarifado.
-

9 — Como contratar aluguel de imóvel (passo crítico)

- **Locação de imóvel para uso da administração** tem regime híbrido (direito privado e administração pública). Se a locação for por motivo de **imóvel singular** (quando só aquele imóvel atende), a Lei 14.133 prevê hipótese de inexigibilidade — mas exige instrução robusta: laudo técnico, avaliação de mercado, comparação de custos, análise de amortização de adaptações, parecer jurídico e autorização. Consulte orientações do TCU e IN específicas sobre seleção/locação de imóveis. [Serviços e Informações do Brasil+1](#)
 - **Se houver concorrência possível:** promover chamamento público/concorrência para locação, com critérios de julgamento (valor, condições e prazos).
 - **Verificar:** documentação do proprietário (prova de titularidade, certidões, IPTU, regularidade fiscal), situação do imóvel (habite-se, segurança e acessibilidade), visitas técnicas, laudo de vistoria inicial (fotos datadas) e cláusula de revisoral anual conforme índice legal/municipal.
-

10 — Boas práticas de governança e compliance

- **Separação de funções:** assessor técnico não deve ser autor do pedido + fiscal + atestado final simultaneamente (evitar conflito). Use matriz RACI.
 - **Registro eletrônico** de todo o processo (digitalizar anexos, manter versão única em pasta do processo).
 - **Certifique-se da aplicação** da preferência a ME/EPP nos critérios de desempate (LC 123/2006) quando aplicável. [Planalto](#)
 - **Auditoria interna e controles:** manter amostras de notas fiscais e relatórios de aceite; enviar prestação de contas anual ao controle interno.
 - **Transparência:** publicar justificativas e extratos no portal de licitações e transparência municipal (Canoas). canoas.rs.gov.br
-

11 — Erros comuns a evitar (e como corrigi-los)

- Abrir processo sem verificar dotação orçamentária → **não autorizar** andamento até regularizar.
 - Falta de especificação técnica → leva a contestações e entregas não conformes. Use TR detalhado.
 - Não registrar pesquisa de mercado → fragiliza justificativa em dispensa. Anexe print/cópias e e-mails.
 - Aceitação sem testes (p.ex. AC não testado) → pagamento por serviço incompleto. Fazer aceite provisório e definitivo.
-

12 — Matriz de responsabilidades (exemplo resumido — RACI)

- **Solicitante** — R (Responsável pela requisição / justificativa).

- **Assessor Técnico** — A (Accountable) elaboração TR/ETP, pesquisa, especificações.
 - **Pregoeiro / Comissão de Licitação** — R/A (condução do certame).
 - **Jurídico** — C (Consultado) em dispensas/inexigibilidades e minutas contratuais.
 - **Fiscal do Contrato (operações)** — R (Recebimento, teste, atestação).
 - **Tesouraria/Financeiro** — C/R (Verifica dotação e efetua pagamento).
-

13 — Modelos/trechos contratuais essenciais (exemplo rápido)

- **Cláusula de objeto:** descrição precisa.
 - **Prazo de entrega / execução:** contagem a partir da assinatura/ordem de serviço.
 - **Preço e forma de pagamento:** mediante apresentação de NF-e e aceite formal.
 - **Garantia:** “O contratado concederá garantia contratual de ____% do valor do contrato, conforme art. 96 da Lei 14.133/2021.” proplad.ufc.br
 - **Penalidades:** multa por atraso de X% por dia, limite Y% do contrato; possibilidade de rescisão motivada e declaração de inidoneidade conforme legislação. Planalto
-

14 — Onde consultar / links úteis (principais fontes oficiais)

- **Lei nº 14.133/2021 — texto oficial (Planalto).** Planalto
 - **Decreto do Pregão Eletrônico — Decreto nº 10.024/2019.** Planalto
 - **Atualização de valores aplicáveis à Lei 14.133 (Decreto que readequou limites — ver Anexo no Planalto / D. nº 12.343/24)** — importante para dispensa de licitação. Planalto
 - **Portal de Licitações da Prefeitura de Canoas (página de licitação / contratos / publicações)** (use para publicar extratos e checar editais municipais). canoas.rs.gov.br
 - **Lei Complementar nº 123/2006** — tratamento diferenciado a ME/EPP. Planalto
 - **Orientações do TCU sobre locação de imóveis e contratação** (cartilhas e auditorias). Serviços e Informações do Brasil
-