

## ORIENTAÇÃO N.º 249/2024

### O PROCESSO DE LICITAÇÃO NO RITO COMUM: ANÁLISE DAS ETAPAS CONFORME A LEI N.º 14.133/2021

#### Orientação

A **Lei Federal nº 14.133/2021**, que institui o novo regime de licitações e contratos administrativos no Brasil, estabelece um processo mais eficiente e rigoroso para a contratação de bens, serviços e obras públicas. O **artigo 17** da referida lei trata do **rito comum**, que abrange as fases internas e externas do procedimento licitatório, alinhando-se ao princípio da eficiência e da economicidade que regem a Administração Pública.

O rito comum envolve diversas etapas essenciais, que garantem a lisura do processo licitatório, desde a autorização inicial até a execução contratual e posterior divulgação dos resultados. Tais fases devem observar os princípios constitucionais, como o da isonomia, publicidade e competitividade, além de atender às exigências legais previstas na nova lei, como a correta estimativa de preços, a análise de riscos e a garantia da legalidade do processo por meio de pareceres jurídicos.

#### **1. Fases do Processo de Licitação no Rito Comum**

##### **1.1. Início da Fase Preparatória**

O processo licitatório inicia-se com a **autorização da autoridade competente**, responsável por validar o início da fase preparatória. Para licitações de grande vulto, como aquelas acima de R\$ 650.000,00, é imprescindível que a autorização seja concedida por uma instância superior, como o Prefeito ou o Ordenador de Despesas no caso dos municípios.

##### **1.2. Coleta de Documentação e Informações Iniciais**

Nesta fase, ocorre a **abertura do processo administrativo**, em sistema eletrônico, que é uma exigência da nova lei para aumentar a transparência. Além disso, são designados os **agentes públicos** responsáveis pelas diversas fases do processo: preparação, contratação, execução e fiscalização.

A **formalização da demanda (DFD)** é outra etapa crucial, pois se trata do documento que justifica a necessidade da contratação, identificando o objeto a ser adquirido ou serviço a ser prestado.

O **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** é elaborado com base em uma análise minuciosa, contemplando a necessidade, a quantidade e o valor estimado, bem como a adequação da contratação.



A **análise de riscos** deve ser feita, especialmente em obras e serviços de engenharia, e o **termo de referência (TR)** precisa ser elaborado com base em modelos padronizados, se for o caso.

### 1.3. Pesquisa de Preços e Justificativa

A **pesquisa de preços** é uma etapa indispensável para que a Administração possa estimar corretamente o valor da contratação, utilizando parâmetros de comparação como a composição de custos unitários, contratações similares da Administração Pública e a base de dados de notas fiscais eletrônicas.

O **método matemático** aplicado deve garantir que o valor estimado seja coerente, utilizando a média, mediana ou menor valor obtido nas cotações, de forma a evitar sobrepreço.

### 1.4. Minuta do Edital e Contrato

Uma vez concluída a pesquisa de preços e os estudos técnicos preliminares, é necessário elaborar a **minuta do edital** e, caso aplicável, seguir o modelo padronizado. O mesmo se aplica à **minuta de contrato**, devendo-se justificar eventuais adaptações.

Após a elaboração das minutas, o processo deve ser submetido ao **parecer jurídico**, que verificará a legalidade dos atos praticados.

### 1.5. Publicação e Divulgação

Com o parecer jurídico favorável, o edital é publicado no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, no **Diário Oficial do Estado (DOE)** e em **jornal de grande circulação**, conforme estabelece a legislação. Os prazos para apresentação de propostas variam de acordo com o objeto e critério de julgamento, sendo:

- **Aquisição de bens:** 8 dias úteis (menor preço ou maior desconto) ou 15 dias úteis (casos especiais).
- **Serviços comuns e obras:** 10 dias úteis (menor preço) e 25 dias úteis (serviços e obras especiais).
- **Contratação integrada:** 60 dias úteis.
- **Contratação semi-integrada:** 35 dias úteis.
- **Maior lance:** 15 dias úteis.
- **Técnica e preço ou melhor técnica:** 35 dias úteis.

Após o julgamento das propostas e recursos, procede-se à **adjudicação e homologação**, com o envio do processo à autoridade competente para homologar o resultado final.



## 1.6. Contratação e Publicação de Contratos

Finalizada a fase de adjudicação, a Administração deve providenciar a publicação do **contrato e eventuais aditivos no PNCP**. O prazo para essa publicação é de 20 dias úteis para contratos licitados e 10 dias úteis para aqueles firmados por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Anexo a presente orientação preventiva, segue **roteiro prático** para o procedimento do rito comum de licitações na **Lei nº 14.133/21**, bem como **check-list** para facilitação dos trabalhos desenvolvidos diariamente pelos departamentos de Licitações e Compras.

### Conclusão

O rito comum estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 representa um avanço significativo na regulamentação das licitações e contratos administrativos no Brasil, promovendo maior eficiência, controle e transparência. Ao detalhar cada uma das fases, desde a preparação até a contratação e divulgação dos resultados, a lei oferece um processo robusto, que busca garantir a isonomia e a competitividade, além de combater práticas como o superfaturamento e o sobrepreço.

A correta execução das etapas, acompanhada de uma criteriosa análise de riscos, estudo técnico e pesquisa de preços, assegura que a Administração Pública possa contratar serviços e adquirir bens de forma mais econômica e segura. Ao final, a homologação e a publicação dos contratos encerram um processo que, quando bem conduzido, beneficia tanto o setor público quanto o privado, além da sociedade como um todo.

Adamantina/SP, 15 de outubro de 2024.

Elaborada por:

**Lucas R. S. Delvechio<sup>1</sup>**

Consultor

Aprovada por:

**José Carlos Pacheco de Almeida**

Advogado – OAB/SP nº 209.124

---

<sup>1</sup> Mestre em Direito pela UEL; Professor de Direito no Centro Universitário de Adamantina (FAI); Especialista em Direito Tributário e Processo Tributário pela EPD, e em Estado e Políticas Sociais pela UEL.



## ANEXO

### **Roteiro – Rito Comum: Licitações Eletrônicas cf. Lei nº 14.133/21**

#### **1. INÍCIO**

1. **Autorização:** Solicitar a autorização da autoridade competente para o início do processo.

#### **2. COLETA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES INICIAIS**

1. **Abertura do Processo Administrativo:** Registro do processo de forma eletrônica.
2. **Designação de Agentes Públicos:** Definir os responsáveis por todas as fases do processo (preparação, contratação, execução e fiscalização).
3. **Formalização de Demanda (DFD):** Apresentar a justificativa do objeto, estudo da necessidade e demais elementos exigidos.
4. **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Contemplar a descrição da necessidade, estimativa de quantidade, valores, avaliação sobre parcelamento e adequação da contratação.
5. **Análise de Riscos:** Realizar análise de riscos conforme o objeto e justificar caso não seja necessária (Obras/ Serv. Engenharia).
6. **Termo de Referência (TR):** Preparar o termo (com base em modelo padrão, caso aplicável).

#### **3. PESQUISA DE PREÇOS E JUSTIFICATIVA**

1. **Pesquisa de Preços:** Estimar o valor da contratação usando parâmetros de comparação, como:
  - a) Composição de custos unitários.
  - b) Contratações similares da Administração Pública.
  - c) Pesquisa em mídia especializada/internet.
  - d) Cotação de fornecedores.
  - e) Consulta de base de dados de notas fiscais eletrônicas.



2. **Método Matemático:** Utilizar a média, mediana ou menor valor obtido na pesquisa para definir o valor estimado, desconsiderando valores inexequíveis ou com sobrepreço (Justificar no ETP/TR).

#### 4. MINUTA DO EDITAL E CONTRATO

1. **Minuta de Edital:** Elaborar a minuta (seguir modelo padronizado, se for o caso).
2. **Minuta de Contrato:** Elaborar minuta. (Utilizar modelo pré-aprovado, justificando eventuais adaptações, se for o caso).
3. **Parecer Jurídico:** Encaminhar o Processo ao Departamento Jurídico/Assessoria para elaboração de parecer acerca da legalidade do procedimento.

#### 5. PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

1. **Publicação do Edital:** Publicar o edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), DOE e jornal de grande circulação.
2. **Prazo para Propostas:** Respeitar o prazo mínimo aplicável:

Objeto	Prazo de Apresentação de Propostas	Critério de Julgamento
Aquisição de bens	<b>8 dias úteis</b>	Menor preço ou maior desconto
Aquisição de bens (casos especiais)	<b>15 dias úteis</b>	Demais casos de aquisição de bens
Serviços comuns e obras	<b>10 dias úteis</b>	Menor preço ou maior desconto (serviços comuns e obras de engenharia)
Serviços especiais e obras especiais	<b>25 dias úteis</b>	Menor preço ou maior desconto (serviços e obras especiais de engenharia)
Contratação integrada	<b>60 dias úteis</b>	Regime de execução para contratação integrada
Contratação semi-integrada	<b>35 dias úteis</b>	Regime de execução para contratação semi-integrada ou outras situações não enquadradas
Maior lance	<b>15 dias úteis</b>	Julgamento pelo critério de maior lance



Técnica e preço ou melhor técnica	<b>35 dias úteis</b>	Julgamento pelo critério de técnica e preço ou melhor técnica ou conteúdo artístico
-----------------------------------	----------------------	---

3. **Adjudicação e Homologação:** Encerrar as fases de julgamento, recursos administrativos, e submeter o processo à autoridade competente para adjudicar e homologar o resultado.

## 6. CONTRATAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS

- **Contratos e Aditivos:** Após a contratação, publicar o contrato e seus aditivos no PNCP em até 20 dias úteis para o caso de Licitação e 10 dias úteis se por Dispensa de Licitação/Inexigibilidade.

## 7. CHECK-LIST

ETAPA	DESCRIÇÃO	STATUS
<b>1. Início da Fase Preparatória</b>		
<b>Autorização</b>	Solicitar autorização da autoridade competente	
<b>Aprovação do Prefeito/Ordenador Despesas</b>	Obter aprovação do Prefeito/Ordenador, caso necessário	
<b>2. Coleta de Documentação e Informações Iniciais</b>		
<b>Abertura do Processo Administrativo</b>	Registro do processo no Sistema Eletrônico adotado pela Prefeitura	
<b>Designação de Agentes Públicos</b>	Definir responsáveis pela preparação, contratação, execução e fiscalização	
<b>Formalização de Demanda (DFD)</b>	Apresentar a justificativa do objeto e estudo de necessidade	
<b>Estudo Técnico Preliminar (ETP)</b>	Incluir descrição da necessidade, quantitativo, valores e adequação da contratação	



<b>Análise de Riscos</b>	Realizar análise de riscos ou justificar sua ausência	
<b>Termo de Referência (TR)</b>	Preparar o TR utilizando o modelo padrão, se aplicável	
<b>3. Pesquisa de Preços e Justificativa</b>		
<b>Composição de custos unitários</b>	Utilizar como parâmetro os custos praticados em orçamentos colhidos nos termos do art. 23 da Lei n. 14.133/21	
<b>Método Matemático para Definir Valor Estimado</b>	Aplicar média, mediana ou menor valor obtido na pesquisa de preços	
<b>4. Minuta do Edital e Contrato</b>		
<b>Minuta de Edital</b>	Elaborar a minuta de edital conforme o modelo padrão	
<b>Minuta de Contrato</b>	Utilizar o modelo padrão ou justificar adaptações	
<b>Parecer Jurídico</b>	Encaminhar o processo para elaboração de parecer	
<b>5. Publicação e Divulgação</b>		
<b>Publicação do Edital</b>	Publicar no PNCP, DOE e jornal de grande circulação	
<b>Prazo para Propostas</b>	Respeitar o prazo mínimo para o caso específico	
<b>Adjudicação e Homologação</b>	Encerrar julgamento e enviar à autoridade competente para adjudicar e homologar, se houve recurso	
<b>6. Contratação e Publicação de Contratos</b>		
<b>Publicação de Contratos e Aditivos</b>	Publicar o contrato e aditivos no PNCP em até 20 dias úteis (Licitação) ou 10 dias úteis (Dispensa/Inexigibilidade)	

