



Câmara Municipal de Mário Campos

RESOLUÇÃO XX DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

“Disciplina os procedimentos administrativos para contratações com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Mário Campos, e dá outras providências”.

A MESA DA CÂMARA DE MÁRIO CAMPOS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 95, VI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que para normas específicas a competência legislativa é comum a todos os entes federados para definir os seus próprios procedimentos em relação a regulamentos específicos;

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

CONSIDERANDO que o ente municipal dispõe de autonomia para regulamentar normas específicas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º O Procedimento Administrativo para contratação de compras, prestação de serviços, realização de obras e serviços de engenharia, compreendendo projetos, construção e reformas, no âmbito da Câmara Municipal de Mário Campos se regula pela presente resolução, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

§ 1º Além das definições já constantes da legislação, entende-se por:

- I. **Órgão Demandante:** unidade orçamentária competente para solicitar a contratação de bens, obras e serviços;





- II. **Documento de Formalização de Demanda - DFD:** documento padronizado por intermédio do qual o gestor do órgão demandante inicia a fase preparatória do procedimento de contratação, solicitando a aquisição de bens, a prestação de serviços ou a realização de obras;
- III. **Ordem de Serviço:** ato pelo qual a autoridade administrativa determina a pessoa jurídica ou física contratada a prestação de determinado serviço, a realização obra ou mesmo a entrega de determinado bem, especificando os quantitativos, prazos e demais parâmetros não contidos no instrumento contratual;
- IV. **Fase Preparatória do Processo Licitatório:** caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o Plano Anual de Contratação – PAC, se existente e, com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão.

Art. 2º O procedimento administrativo inicia-se com o Documento de Formalização de Demanda - DFD que deverá conter:

- I. Descrição da necessidade fundamentada em Estudo Técnico Preliminar – ETP, de acordo com o caso;
- II. Definição do objeto para atendimento da necessidade por meio de Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico ou executivo e planilhas orçamentárias, de acordo com o caso;
- III. Definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e condições de recebimento;
- IV. Orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para a sua formação;
- V. Regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras serviços de engenharia;
- VI. Análise dos riscos que possam comprometer a boa execução contratual;
- VII. Demonstração de compatibilidade orçamentária e financeira;
- VIII. Justificativa sobre o momento da divulgação do orçamento estimado da licitação, observado o art. 24 da lei nº 14.133/2021.



Art. 3º Os Processos Administrativos relativos às licitações e às contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, no âmbito do Poder Legislativo de Mário Campos deverão ser formalizadas através de processos administrativos específicos, instruídos com pelo menos:

I – Documento de formalização de demanda – DFD, de acordo com o modelo constante do Anexo I;

II – Estudo Técnico Preliminar – ETP, se for o caso, que seguirá o Formulário constante do Anexo II;

III – Análise de riscos;

IV – Termo de referência para compras e serviços;

V – Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico, Projeto Executivo, Memorial Descritivo, Planilhas, Cronograma Físico-financeiro, de acordo com o caso;

VI - Estimativa de despesa acompanhada de:

a) pesquisa de preços, na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

b) A pesquisa direta de preços (cotações de preços) de que trata o art. 23, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, observará o Formulário constante do Anexo III;

c) pré-empenho e demonstração da compatibilidade orçamentária e financeira, de que trata o art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - autorização de abertura do processo licitatório;

VIII -A autorização da autoridade competente de que trata o art. 72 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

§ 1º Encerrada a fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Assessoria Jurídica eou/ Procuradoria do Legislativo para controle prévio da legalidade, na forma do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, que o encaminhará para a Controladoria do Legislativo para análise de regularidade e,na sequência para o Agente de Contratação ou Pregoeiro, quando se tratar da Modalidade Pregão.

§ 2º O Agente de Contratação ou o Pregoeiro poderá requerer ao Setor de Compras o complemento ou correção do procedimento, especificando os motivos para tanto.

§ 3º Uma vez padronizadas pela Assessoria Jurídica e ou/ Procuradoria e Controladoria as minutas de editais e contratos, as compras/contratações só poderão





Câmara Municipal de Mário Campos

ser solicitadas em conformidade com o padrão preestabelecido, em atendimento ao disposto no inciso VI, do art. 19 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º O procedimento administrativo será processado em conformidade com o fluxo estabelecido nesta Resolução e seus anexos.

Art. 5º Todos os servidores, agentes de licitação e autoridades, deverão zelar pela aplicação das normas aqui estabelecidas, sendo corresponsável com o Agente de Contratação e Pregoeiro pela regularidade das contratações/aquisições, conforme disposto no art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º Compete ao Gestor de Contratos, em conjunto com a autoridade competente, o acompanhamento da vigência dos contratos, do saldo contratual, do saldo de empenho, bem como a fiscalização das condições de prestação do serviço, realização de obras ou entrega dos bens, reportando-se ao fiscal do contrato para as devidas providências em cada caso.

§ 2º Mediante ato administrativo específico e conjunto, a Assessoria Jurídica e ou Procuradoria e a Controladoria poderão criar manuais, listas de verificação, instituir modelos de formulários e criar rotinas para a plena aplicação desta Portaria.

Art. 6º Compete à Controladoria colaborar para o exercício do controle prévio e concomitante do procedimento de contratação de que trata esta Portaria, na forma do art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A Controladoria Geral poderá adotar manuais cuja utilização será obrigatória.

§ 2º A Controladoria Geral poderá, a qualquer tempo, solicitar aos órgãos envolvidos no procedimento esclarecimentos, correções, relatórios e outros atos que entender pertinentes para a regularidade do mesmo.

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica e ou Procuradoria jurídica revisar e visar as minutas de editais, instrumentos contratuais e demais atos regulatórios do procedimento de contratação, além de aprovar os pareces sobre a matéria, se for o caso.



Câmara Municipal de Mário Campos

Art. 8º Os processos de contratação direta por dispensa e inexigibilidade regulados pelos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021 deverão ser instruídos com os documentos declinados no art. 72 da referida lei, observado seu parágrafo único e seguirão os modelos disponibilizados nesta portaria, conforme o caso.

Parágrafo único. Os processos de que trata este artigo deverão ser incluídos no Sítio Eletrônico da Câmara Municipal e encaminhados, para publicação no DOM – Diário Oficial do Município, como condição de eficácia.

Art. 9º O procedimento das prorrogações e renovações dos contratos administrativos observará a rotina e prazos estabelecidos em regulamento a ser editado pela Assessoria Jurídica e ou Procuradoria Jurídica e Controladoria Geral do Legislativo.

Art. 10. Os Processos Administrativos relativos às licitações, às contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, os procedimentos auxiliares, no âmbito do Câmara Municipal de Mário Campos, observarão os Anexos I a IV desta Portaria.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mário Campos, 27 de novembro de 2025.

Reinaldo Magalhães
PRESIDENTE

Isaías Silva
PRIMEIRO-SECRETÁRIO

Nery Alves Ribeiro
VICE - PRESIDENTE

Wilson Júnior
SEGUNDO-SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Mário Campos

RESOLUÇÃO Nº XX, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO I



RESOLUÇÃO Nº XX, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1-ORGÃO SOLICITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

2-SETOR/GABINETE SOLICITANTE:

3- EMAIL:

4- TELEFONE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE
01			
02			
03			

4. OBJETO:
() SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
() SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
() MATERIAL PERMANENTE /EQUIPAMENTO MATERIAL DE CONSUMO

5. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIMENTO DOS PRODUTOS: ___/___/___

6. JUSTIFICATIVA SUCINTA DA NECESSIDADE:

7. RESPONSÁVEL PELO SETOR DEMANDANTE: ____ / ____ / ____ Nome e Matrícula _____	14- RECEBIDO PELA DIVISÃO ADMINISTRATIVA: ____ / ____ / ____ : ____ Nome e Matrícula _____
---	---

1ª VIA: PROCESSO – 2ª VIA: UNIDADE SOLICITANTE



RESOLUÇÃO N° XX, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO II



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

INTRODUÇÃO

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente (contratação ou aquisição), bem como levantar os elementos essenciais que servirão de base para compor o (Termo de Referência ou Projeto Básico), de forma a melhor atender às necessidades do Poder Legislativo. Este documento apresenta um estudo técnico preliminar, que constitui a primeira etapa do planejamento para (contratação ou aquisição) de (...)

1. BEM/SERVIÇO A SER CONTRATADO/ADQUIRIDO

1.1. **Exemplo:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Telefonia IP com utilização da tecnologia Voip (Voice Over Internet Protocol – Voz sobre Protocolos de Internet) (...)

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Justificativa: A presente contratação tem como finalidade (...)

OBS: Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

3.1. **Exemplo:** Os serviços a serem contratados enquadram-se na categoria de bens comuns. Sugere-se como a modalidade de licitação a ser adotada, **de Dispensa em sua forma eletrônica**, tendo por fundamento legal o disposto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

A contratação aqui pretendida, parte da regra geral de todas as licitações, almejando-se o interesse da Câmara Municipal, a vantajosidade, com anseio pelo menor preço. Com isso, frente a contratação aqui tratada, adotar-se-á o critério de julgamento de menor preço por item.

Para o problema pormenorizado anteriormente ser solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos mínimos (...)





OBS: Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demaisadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação e/ou dispensa. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Exemplo: O Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, considerou:

- I. contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do Poder Legislativo (...).

Comentários: Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.

Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado;

Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado. Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para o Poder Legislativo sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Exemplo: A solução proposta consiste na contratação de uma operadora/empresa especializada para o fornecimento de uma solução integrada de telefonia VOIP para o Poder Legislativo de Mário Campos, abrangendo desde a consultoria inicial até o suporte contínuo ao longo do ciclo de vida do objeto.

Com base no levantamento inicial realizado pelo Legislativo, deverá ser implementado PABX Virtual hospedado na nuvem, garantindo escalabilidade e acessibilidade a partir de qualquer localidade conectada à internet (...)

Desta forma, a solução pretendida, como demonstrado, é a proposta mais vantajosa para contratação de empresa para prestação de serviços de Telefonia IP com utilização da tecnologia Voip, visando ampliar o atendimento de qualidade aos servidores desta Casa Legislativa e à





Câmara Municipal de Mário Campos

população de Mário Campos.

OBS: Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. Os quantitativos estimados para esta contratação estão demonstrados na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1			
2			
3			
4			

OBS: Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior ou da provável utilização.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação, os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo, estão demonstrados na tabela a seguir:

OBS: No detalhamento da estimativa de custo total da contratação foram utilizados como referência de preços (...)

ITEM	DESCRIPÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
3				R\$	R\$
4				R\$	R\$
ESTIMATIVA PREÇOS MENSAL PARA CONTRATAÇÃO					R\$

OU

O valor global estimado pela Câmara Municipal preliminarmente, baseado em orçamento prévio estimativo e em valores obtidos em contratações similares executadas no âmbito da administração pública, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida (de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção), para execução do objeto é de **R\$ XXXX** (XXXXXXX), conforme os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo anexas.

Se faz necessário ressaltar que a referida estimativa foi elaborada através orçamento atualizado, na forma do art. 23, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

WP
AP



8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. **Exemplo:** Os itens deverão ser agrupados, pois os serviços a serem executados assim como com as partes que serão fornecidas, são interdependentes e intercambiáveis entre si, tornando inviável a atuação de mais de uma empresa concomitantemente em um único local, desta forma, o Poder Legislativo optou pelo NÃO PARCELAMENTO do objeto.

OBS: Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Exemplo: Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si, em que, guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Por outro lado, as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Isso posto, inicialmente, não existem em andamento contratações correlatas e/ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

OBS: Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

10. ALINHAMENTO COM PAC/PLANO ANUAL DE CONTRAÇÃO

10.1. **Exemplo:** A contratação em questão, por se tratar de atividade de rotina, está contida no Plano Anual de Contratações e alinhada com as leis orçamentárias municipais, com previsão no Plano Plurianual 2022 – 2025 (PPA), LDO e LOA.

OBS: Se possuir o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado, caso inexistente, deverá justificar.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS





Câmara Municipal de Mário Campos

OBS: Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para o ente, devem ser apontados os resultados pretendidos.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

OBS 1: Providências a serem adotadas pela Câmara Municipal previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da NLLC)

OBS 2: Verificar e informar que ações deverão ser executadas antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. (exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores)

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. **Exemplo:** Não serão necessárias adequações ao ambiente do órgão.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. **Exemplo:** Tendo em vista todas as informações acima, declaramos que é viável a aquisição de (...) ou contratação dos serviços apresentados.

Mário Campos, xx de xxxx de 202_.

Servidor Responsável
(Nome, matrícula e assinatura)

Aprovado em: ____ / ____ / ____.

(Nome da Autoridade Máxima)



Câmara Municipal de Mário Campos

RESOLUÇÃO Nº XX, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO III



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS – MG

PESQUISA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL / IDENTIFICAÇÃO:

CNPJ / CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

NOME DO CONTATO:

OBJETO:

ITEM	MARCA/MODELO	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UN.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
TOTAL (R\$)						

Condições de Pagamento:

Prazo de Entrega:

Prazo de Validade:

Local e data:

CARIMBO (CNPJ)

Observações:

Assinatura do Responsável

OBS: Preencher este formulário, carimbar o CNPJ, assinar e retornar escaneado via e-mail, indicado acima. Somente cotar o item se atender a descrição na íntegra. A compra deverá ser realizada por meio de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, 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, conforme Art. 23, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Endereço: Av. Petrina Augusta de Jesus, 100 - Vila São Tarcísio,

Avenida Petrina Augusta de Jesus, 100 - São Tarcísio - 32470-000
Contatos: (31) 3577-2662 | mariocampos.mg.leg.br | faleconosco@mariocampos.mg.leg.br

W.P.



Câmara Municipal de Mário Campos

Mário Campos / MG CEP 32470-000
Telefone: (31) 3577-2662
E-mail:
CNPJ: 01.619.123/0001-78

ANEXO IV – FLUXOGRAMA

FASE PREPARATÓRIA

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA: DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

- | | |
|--|--|
| GLOBAIS | OBJETO
JUSTIFICATIVA DA NECESIDADE
ESTIMATIVAS DE PREÇOS UNITÁRIOS E

PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO
AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO |
| <ul style="list-style-type: none">✓ ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES✓ TERMO DE REFERÊNCIA – ANTEPROJETO - PROJETO BÁSICO – PROJETO EXECUTIVO – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS – CRONOGRAMA FÍSICOFINANCEIRO✓ CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO E PAGAMENTO – DAS GARANTIAS – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO<ul style="list-style-type: none">✓ ORÇAMENTO ESTIMADO✓ PRÉ EMPENHO E DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, DE QUE TRATA O ART. 16, DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL✓ AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCEDIMENTO<ul style="list-style-type: none">✓ AUTUAÇÃO✓ MANIFESTAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO<ul style="list-style-type: none">✓ ELABORAÇÃO DO EDITAL✓ PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA✓ PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL | |

FASE EXTERNA

- ✓ DIVULGAÇÃO DO EDITAL
 - ✓ PUBLICIDADE
- ✓ INCLUSÃO NO PNCP E NO SÍTIO ELETRÔNICO DA CÂMARA



Câmara Municipal de Mário Campos

- ✓ APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS OU LANCES
 - ✓ JULGAMENTO
 - ✓ HABILITAÇÃO
- ✓ RECURSOS ADMINISTRATIVOS
- ✓ MANIFESTAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO
 - ✓ PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA
- ✓ PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL
 - ✓ ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
- ✓ ASSINATURA DO CONTRATO OU DA **ARP**
 - ✓ PUBLICAÇÃO
- ✓ INCLUSÃO NO **PNCP** E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- ✓ ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO
 - ✓ APLICAÇÃO DE PENALIDADES

WP