

RESOLUÇÃO Nº 010/2026

Estabelece no âmbito da Empresa Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru - EMDURB, a implantação do documento: **“CHECKLIST DE AQUISIÇÕES – LICITAÇÕES E CONTRATOS.”**

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 3.570, de 02 de junho de 1993, e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 18.500, de 30 de maio de 2025, que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual da Administração Pública Direta e Indireta, conforme determina o inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

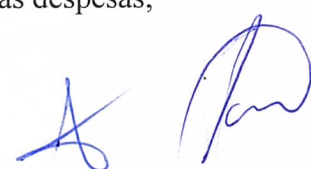
CONSIDERANDO o Ato Normativo nº 008/2026, de 16 de abril de 2026, que institui, no âmbito da EMDURB, o Plano de Contratações Anual – PCA, instrumento de planejamento que consolida as demandas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação que a empresa pretende contratar no exercício subsequente;

CONSIDERANDO o Ato Normativo nº 01/2020, de 06 de fevereiro de 2020, que institui o RILCE – Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMDURB e todas as suas posteriores alterações, incluindo a mais recente constante do Ato Normativo nº 011/2026 de 15 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 001/2009 de 12 de junho de 2009 que norteia e estabelece as atribuições do Gestor mediante Manual do Gestor de Contratos;

CONSIDERANDO que as Diretorias da EMDURB possuem papel fundamental na persecução dos objetivos institucionais da empresa, especialmente quanto à sustentabilidade econômico-financeira e à promoção do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o planejamento das contratações públicas, garantindo maior eficiência, transparência e racionalização das despesas;



RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da EMDURB, a implantação do “**CHECKLIST DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS**” que servirá de norte para o encaminhamento de documentos que o **Setor Demandante** deverá apresentar à Gerência de Compras, Licitações e Contratos quando do início de todos os processos de licitação vindouros sejam eles em qualquer modalidade em que se apresentarem.

Art. 2º A implantação do “**CHECKLIST DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS**” busca dar celeridade aos processos licitatórios e evitar o retrabalho na correção de erros que tem se mostrado recorrentes, erros esses que estão sendo apontados nas análises e recomendações do Setor Jurídico, como por exemplo: falta de clareza quanto às especificidades do objeto; termos de referência incompletos e sem assinatura do responsável, divergências entre o Termo de Referência – a RMS e a SMARAPD, ausência de uma ou mais etapas do processo previstas RILCE, falta do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e principalmente, melhorar a credibilidade das Empresas perante a EMDURB no momento das cotações de preços de mercado, agregando maior assertividade nos processos.

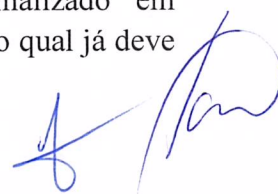
Art. 3º Desse modo, os documentos abaixo elencados, devidamente assinados pelo responsável do Setor Demandante e sua respectiva Diretoria, deverão ser encaminhados ao Setor de Compras, Licitações e Contratos, através de uma **C.I. – COMUNICAÇÃO INTERNA**, contendo::

- a) **Documento de Formalização da Demanda (DFD) – (Anexo I ou II)**
- b) **Justificativa detalhada da necessidade da contratação**
- c) **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**
- d) **Termo de Referência completo**
- e) **Requisições de Material e/ou Serviço através do Sistema TOTVS (RMS) e SMARAPD**
- f) **Matriz de risco (se for o caso)**

Art. 4º. Para dirimir eventuais dúvidas em relação ao rol de documentos acima mencionados, segue um breve resumo sobre cada um deles para nortear sua elaboração:

- a) **DFD– DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANADA (ANEXO I ou ANEXO II)**

O Setor Demandante deverá enviar o **ANEXO I** formalizado em concordância com o disposto no Ato Normativo nº 008/2026, o qual já deve



estar contemplado no PCA – Plano de Contratação Anual 2026, (ou ano respectivo em curso), previamente aprovado.

Caso não tenha sido contemplado, o Setor Demandante deverá elaborar o **ANEXO II** – modelo de solicitação de contratação, o qual será submetido à aprovação da autoridade competente, sendo a Presidência da EMDURB.

Os formulários estão em: **público\ arquivos importantes\ plano de contratação anual\ DFD.**

b) JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

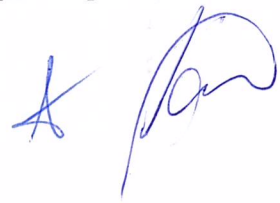
A Justificativa da necessidade da contratação serve para demonstrar as razões pelas quais o Setor Demandante precisa abrir o referido processo de licitação e tem que ser fundamentada de maneira clara e objetiva, de modo a explicar o problema ou a necessidade que motivou essa contratação; demonstrar que a contratação é indispensável para atender às atividades da EMDURB; evidenciar os benefícios esperados com essa contratação; justificar que a solução pretendida é a mais adequada para atender à demanda e por fim, dar transparência e embasamento ao processo de contratação, facilitando a análise desde seu início até o final daquele processo.

c) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O RILCE, editado em cumprimento ao art.40 da Lei nº 13.303/2016 torna expressa e obrigatória a elaboração do ETP como etapa antecedente ao Projeto Básico ou Termo de Referência para toda e qualquer contratação, nos termos do art. 2º, XXI – que o define como documento produzido pelo Setor Demandante, antes da elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, por meio do qual se identifica a necessidade pública a ser atendida e os resultados esperados, com a descrição dos requisitos necessários e suficientes para a aquisição e/ou contratação pretendida pela EMDURB, envolvendo custos e adequação técnica, com foco no problema e as possíveis soluções.

d) TERMO DE REFERÊNCIA

Documento fundamental para todos os tipos de contratação e que equivale ao Projeto Básico conforme descrito no RILCE, art. 2º, XXXVIII. É imprescindível definir previamente no Termo de Referência elaborado pelo Setor Demandante, a descrição pormenorizada do objeto/serviço que se pretende contratar e as condições comerciais da contratação (prazo de entrega, pagamento, e vigência) evitando que sejam fixadas apenas quando da redação do edital.



O **Termo de Referência (TR)** é o documento que planeja e orienta a contratação pública. Ele descreve de forma clara o que será contratado, por que a contratação é necessária, como ela deverá ser executada e quais critérios serão utilizados para selecionar o fornecedor e fiscalizar a execução do contrato. Também estabelece todos os requisitos técnicos pertinentes ao objeto.

e) **REQUISICÕES DE MATERIAL E/OU SERVIÇO ATRAVÉS DO SISTEMA TOTVS (RMS) E VIA SMARAPD**

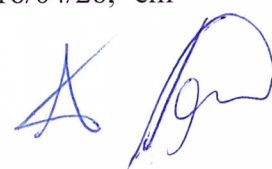
Conforme estabelece o RILCE, art. 2º, XXXIV, a RMS é um documento destinado à formalização dos pedidos de aquisição de bens, de contratação de serviços ou de execução de obras, para atendimento das necessidades da EMDURB, acompanhado de Projeto Básico e/ou Executivo e/ou Termo de Referência. A requisição (RMS) sempre é encaminhada juntamente com a requisição SMARAPD, e ambas devem ser assinadas pelo Setor Demandante e aprovadas pela respectiva Diretoria responsável.

f) **MATRIZ (OU MAPA) DE RISCO (SE FOR O CASO)**

Conforme estabelece o RILCE, art. 2º, XXVIII, a **Matriz de Risco** é cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

1. Listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de prolação do termo aditivo quando de sua ocorrência;
2. Em obrigações de resultado, estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no Termo de Referência ou Projeto Básico da licitação;
3. Em obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no Termo de Referência ou Projeto Básico da licitação.”

Conforme detalhado no Ato Normativo nº 008/2026 de 16/04/26, em relação ao Art. 22 – Anexo V- temos que:



A Elaboração do Mapa (matriz) de risco “será incluído quando o bem ou serviço a ser adquirido ou executado seja de grande monta ou volume, envolva obras de engenharia, estruturais e técnicas, cujas especificidades, ou falta delas, possam causar impactos financeiros, morais, ambientais, estruturais, entre outros à EMDURB de forma direta ou indireta, devendo esta avaliação ser efetuada e justificada pelo Setor Demandante.

O Mapa de Riscos deverá ser elaborado pela Gerência de Compras, Licitações e Contratos, em conjunto com as áreas requisitantes desde que o objeto da compra ou contratação requeira e, mediante especificidades que demandem risco, de modo a contemplar a possível identificação do risco, a probabilidade de sua ocorrência, o histórico relacionado ao fato (se houver), o impacto na referida contratação e a indicação imediata das medidas de mitigação cabíveis e passíveis de execução”.

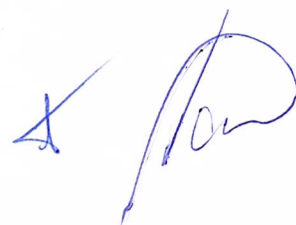
Art. 5º. Uma vez elaborados todos os documentos integrantes do **Checklist de Contratos**, devidamente assinados e aprovados pela respectiva Diretoria, todos serão vinculados à **C.I. – Comunicação Interna do Setor Demandante que o encaminhará à Gerência de Compras, Licitações e Contratos**, para análise e andamento dos processos.

Art. 6º Esta Resolução ressalta não somente a importância dos documentos ora detalhados, mas também enfatiza a necessidade do olhar cuidadoso e firme dos Gestores de cada contrato no decorrer dos processos. Esse compromisso segue detalhado na Instrução Normativa nº 001/2009 de 12/06/2009, como atribuições do Gestor, além de compor o Art. 2º, XXIII do RILCE que diz: “Gestor – profissional responsável, dentre outras atividades previstas neste Regulamento, pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, nos termos de normatização interna da EMDURB”.

Cabe ressaltar o que consta na Instrução Normativa nº 001/2009:

“Art. 1º - O gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a EMDURB.

Art. 2º - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio da portaria exarada pela presidência da EMDURB.





Art. 3º - O gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.”

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data da sua expedição.

Bauru, 21 de agosto de 2026.

DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS
Presidente da EMDURB

ERITON LUIS CORRÊA
Diretor Administrativo e Financeiro

ADILSON CALDEIRA
Diretor de Sistemas Viários e Transportes

VALTER DOS SANTOS JUNIOR
Diretor de Limpeza Pública, Serviços Funerários e Cemitérios