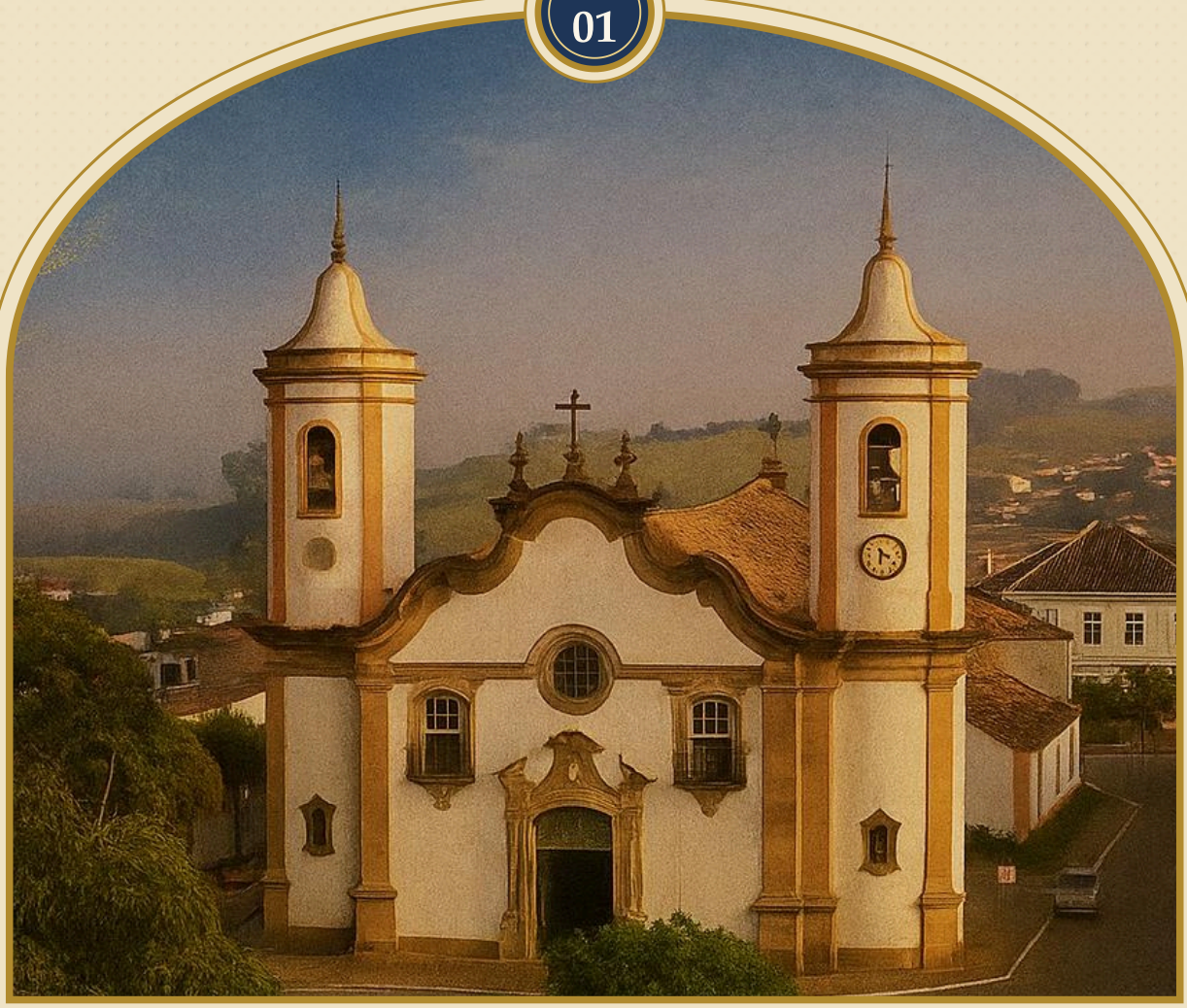
PREFEITURA DE OLIVEIRA
GESTÃO EFICIENTE

PROGRAMA DE
Guias Rápidos

CONTROLADORIA-GERAL
OLIVEIRA, MINAS GERAIS

GUIA 01



GUIA RÁPIDO DE ELABORAÇÃO DE

JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS DE COMPRAS PÚBLICAS

Controladoria-Geral do Município de Oliveira · Minas Gerais
Construindo integridade, lado a lado.

Material orientativo · distribuição gratuita

GUIA RÁPIDO DE ELABORAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS DE COMPRAS PÚBLICAS

AGRADECIMENTOS

A **Controladoria-Geral do Município de Oliveira** expressa seu sincero agradecimento ao **Prefeito Municipal, Sr. Erik Assis Castro**, pela confiança depositada na Controladoria e pelo constante incentivo à consolidação de uma gestão pública moderna, ética e eficiente. Seu apoio tem sido fundamental para o fortalecimento das práticas de controle interno e para o avanço da cultura da integridade no Município.

Destaca-se, ainda, o empenho e a dedicação de toda a **equipe técnica da Controladoria**, cuja competência e comprometimento permitem ao Controlador-Geral expandir continuamente os horizontes de atuação do órgão, promovendo melhorias concretas na governança municipal e no aprimoramento dos processos administrativos.

NOTA INSTITUCIONAL

Respeitando a macrofunção da Integridade e em plena consonância com o papel orientativo da Controladoria-Geral do Município de Oliveira, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal, o presente guia foi concebido com o propósito de oferecer instrumentos técnicos e práticos de apoio aos servidores responsáveis pela adequada instrução processual das compras e contratações públicas.

A iniciativa encontra amparo na Lei Complementar Municipal nº 72/2003, que institui a Controladoria-Geral do Município de Oliveira, e na Lei Federal nº 14.133/2021, reafirmando o compromisso permanente com o planejamento, a transparência, a integridade e a boa governança na gestão pública municipal.

O presente material foi elaborado pelo **Controlador-Geral do Município, Diego Luiz Ferreira**, em parceria com **Thiago Restier de Souza Figueiredo, Diretor de Apoio Operacional e responsável pelo Setor de Compras da Secretaria Municipal de Administração**, reafirmando o compromisso conjunto com a eficiência, a transparência e a integridade na gestão pública.

Uma parceria entre a Secretaria de Administração e a Controladoria-Geraldo do Município

FINALIDADE DO GUIA

O presente guia tem por objetivo padronizar e orientar a elaboração das justificativas técnicas que embasam os processos de compras, contratações e adesões a atas de registro de preços, assegurando clareza, objetividade, integridade e conformidade legal.

O documento é voltado aos profissionais técnicos das secretarias municipais (engenharia, saúde, educação, tecnologia, etc.) responsáveis por redigir as peças técnicas que sustentam as demandas encaminhadas ao Setor de Compras e Licitações.

IMPORTÂNCIA DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA

A justificativa técnica é a **peça-base** da instrução processual, pois **demonstra a necessidade real da aquisição, a adequação do objeto à finalidade pública** e a compatibilidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Sem uma justificativa técnica bem elaborada, o processo pode ser questionado por órgãos de controle interno e externo, prejudicando a transparência e a segurança jurídica da contratação.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 6
2. ESTRUTURA RECOMENDADA 7
2.1 Identificação da Demanda 7
2.2 Descrição do Objeto 8
2.3 Fundamentação da Necessidade 9
2.4 Especificações Técnicas do Objeto 11
2.5 Quantitativos Estimados 12
2.6 Fundamentação Técnica e Legal 14
2.7 Estimativa de Valor 16
2.8 Justificativa da Escolha da Solução 18
2.9 Conclusão Técnica 19
2.10 Resultados Esperados 21
3. BOAS PRÁTICAS DE REDAÇÃO TÉCNICA 22
3.1 Princípios da Boa Redação Técnica 22
3.2 Expressões Recomendadas na Redação Técnica 23
3.3 Erros Comuns que Devem Ser Evitados 23
3.4 Papel da Controladoria-Geral do Município 24
3.5 Responsabilidade Técnica em Pedidos de Esclarecimento, Impugnação e Recursos 24
4. MODELO PADRONIZADO DE JUSTIFICATIVA TÉCNICA 25
4.1 Orientações Gerais de Preenchimento 25
4.2 Modelo Simplificado 26
4.3 Importância do Modelo 27
5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 27
6. ENCAMINHAMENTO FINAL 27
7. CONCLUSÃO 27



1. INTRODUÇÃO

A Controladoria-Geral do Município de Oliveira, no exercício de sua função orientadora e preventiva, identificou fragilidades recorrentes na elaboração das justificativas técnicas que fundamentam os processos de compras e contratações públicas. Em diversas análises de auditoria e inspeções administrativas, constatou-se que as peças técnicas apresentadas pelos setores demandantes, embora bem-intencionadas, frequentemente careciam de padronização, detalhamento técnico e vinculação normativa, o que comprometia a clareza e a robustez dos processos de aquisição.

Diante desse diagnóstico, e em atenção ao princípio do planejamento e da eficiência administrativa, a Controladoria elaborou o presente Guia Rápido de Elaboração de Justificativas Técnicas de Compras Públicas, com o intuito de oferecer um modelo orientativo, claro e prático, que auxilie os servidores técnicos das diversas secretarias municipais na confecção de documentos precisos, objetivos e juridicamente consistentes.

Este instrumento busca, portanto, sanar as deficiências identificadas e fortalecer a governança das contratações públicas, promovendo uniformidade, transparência e integridade nos atos administrativos, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 72/2003, que institui a Controladoria-Geral do Município, e com a Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece as diretrizes nacionais das licitações e contratos administrativos.

A elaboração de justificativas técnicas de compras públicas é etapa essencial do ciclo de contratações, pois constitui o fundamento técnico e racional que legitima a necessidade e a adequação do gasto público. Uma justificativa bem estruturada demonstra a correlação direta entre a demanda apresentada e o interesse público a ser atendido, conferindo transparência, rastreabilidade e segurança jurídica ao processo.

Além disso, este documento corrobora com a análise de riscos, uma vez que possibilita a identificação prévia de falhas, fragilidades e potenciais impactos decorrentes de aquisições mal planejadas. Assim, a justificativa técnica atua não apenas como instrumento de controle preventivo, mas também como mecanismo de mitigação de riscos administrativos, financeiros e operacionais, fortalecendo o planejamento, a governança e a integridade das contratações públicas.

É importante destacar que, embora este guia apresente modelos e orientações padronizadas, o estudo técnico permanece sendo de responsabilidade e autoria do profissional técnico da área demandante. Cada profissional possui autonomia para definir a forma mais adequada de redigir o documento, conforme as peculiaridades do objeto e o contexto da contratação. No entanto, a Controladoria-Geral do Município recomenda que todos os tópicos previstos neste guia rápido sejam devidamente preenchidos, assegurando que o estudo técnico contenha os elementos essenciais à sua validade e consistência. Assim, mesmo com estilos distintos de elaboração, o resultado final será sempre coerente, completo e em conformidade com os princípios da transparência, integridade e eficiência administrativa que norteiam a gestão pública municipal.

2. ESTRUTURA RECOMENDADA

2.1 Identificação da Demanda

A **Identificação da Demanda** é a primeira etapa da justificativa técnica e serve para contextualizar a solicitação dentro da estrutura administrativa do Município. **Sua finalidade é garantir a rastreabilidade, a responsabilidade e a autenticidade das informações apresentadas**, permitindo que cada demanda seja associada à sua origem funcional e ao servidor responsável pela proposição.

Cada campo cumpre uma função específica:

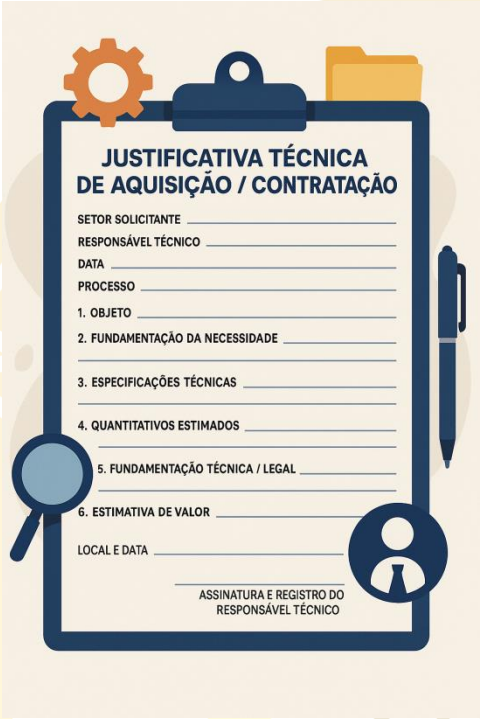
SETOR SOLICITANTE: Indique a unidade administrativa que originou a necessidade da compra ou contratação. Essa informação é essencial para vincular a demanda ao planejamento setorial e permitir o controle posterior da execução. Exemplo: “Secretaria Municipal de Saúde – Setor de Atenção Primária.”

RESPONSÁVEL TÉCNICO: Identifique o servidor ou profissional habilitado que constatou a necessidade da aquisição. Ele deve ser o responsável direto pela área técnica e possuir conhecimento sobre o objeto solicitado. É essa pessoa que atesta, a veracidade e a pertinência das informações técnicas inseridas no documento. Quando houver exigência de qualificação profissional (engenheiro, médico, farmacêutico etc.), o campo deve conter o número de registro no conselho de classe (CREA, CAU, CRM, COREN, CRF, entre outros).

DATA E LOCAL: Informe a data de elaboração da justificativa e o local de origem da solicitação. Esses dados são fundamentais para garantir a rastreabilidade documental e demonstrar o caráter contemporâneo da necessidade, especialmente quando se trata de demandas emergenciais ou

planejamentos anuais.

NÚMERO DO PROCESSO (QUANDO EXISTENTE): Caso o processo administrativo já tenha sido protocolado, insira o número completo, conforme registro no sistema de gestão de processos do Município. Essa vinculação é indispensável para que a justificativa técnica seja tratada como peça integrante da instrução processual, em conformidade com os artigos 18 e 19 da Lei nº 14.133/2021.



Importância: A correta identificação da demanda é o ponto de partida para a transparência e o controle do processo. Ela assegura que a solicitação seja legítima, vinculada a um setor competente e respaldada por um responsável técnico, o que fortalece a rastreabilidade administrativa e previne falhas de instrução documental.

2.2 Descrição do Objeto

A **Descrição do Objeto** é uma das partes mais importantes da justificativa técnica, pois é ela que **define com precisão o que a Administração pretende adquirir ou contratar**. Um objeto mal descrito pode gerar dúvidas na fase de licitação, provocar impugnações, resultar em aquisições inadequadas ou até comprometer a execução contratual. Por isso, esta etapa deve ser elaborada com **rigor técnico, clareza e objetividade**, refletindo fielmente a necessidade identificada pelo setor demandante.

A descrição deve conter **informações suficientes para que qualquer leitor, especialmente o setor de compras, a assessoria jurídica e o controle interno, compreenda o que será adquirido e com que finalidade**. É indispensável que o texto seja redigido em linguagem técnica, mas compreensível, evitando ambiguidades, siglas sem explicação e termos genéricos como "material de boa qualidade" ou "equipamento moderno".

Boas práticas para elaboração da descrição:

PRECISÃO E CLAREZA: A descrição deve ser completa, mas sem excessos. O ideal é indicar o tipo de bem, material ou serviço, acompanhado de sua função principal e do contexto de uso.

Exemplo: "Aquisição de tubos de PVC com diâmetro de 100 mm, classe de pressão PN 60, destinados à substituição da rede de drenagem pluvial da Rua Domingos de Faria."

FINALIDADE PÚBLICA: Sempre que possível, vincule a descrição à **finalidade administrativa** da demanda, demonstrando sua relevância para a política pública ou serviço essencial.

Exemplo: "Contratação de empresa especializada para manutenção de ar-condicionado visando garantir conforto térmico e adequação sanitária das salas de vacinação."

EVITE SUBJETIVIDADE E MARCAS COMERCIAIS: Descrições subjetivas podem gerar direcionamento indevido. O profissional técnico deve utilizar **características técnicas mensuráveis** e, quando for indispensável citar marcas ou modelos, justificar tecnicamente essa escolha, conforme o art. 41, da **Lei nº 14.133/2021**.

COMPATIBILIDADE COM O MERCADO: A descrição deve observar **padrões de mercado** e terminologia técnica usual. Itens muito específicos ou fora de padrão podem inviabilizar a competitividade da licitação.



Importância: A descrição do objeto é o eixo central da justificativa técnica. Ela garante que todos os demais documentos do processo, como termo de referência, edital e contrato, mantenham coerência entre si. Uma boa descrição facilita o julgamento objetivo das propostas, assegura a economicidade, reduz riscos de impugnações e fortalece a **análise de riscos**, uma vez que permite antever eventuais dificuldades na execução contratual ou incompatibilidades técnicas.

2.3 Fundamentação da Necessidade

A **Fundamentação da Necessidade** tem como finalidade **demonstrar de forma clara e objetiva o motivo pelo qual a aquisição ou contratação é indispensável à Administração Pública**. É neste ponto que o profissional técnico deve justificar a **relação direta entre a demanda apresentada e a continuidade, melhoria ou segurança da prestação dos serviços públicos**,

evidenciando que o gasto proposto atende ao interesse coletivo e aos princípios da economicidade e eficiência.

Essa etapa é o **elo entre o diagnóstico e a solução**, funcionando como a "razão de ser" da contratação. É ela que dá legitimidade ao pedido, assegurando que a decisão administrativa esteja amparada por **critérios técnicos e não por escolhas subjetivas**.

Para elaborar uma boa fundamentação da necessidade, recomenda-se observar os seguintes aspectos:

CONTEXTUALIZAÇÃO DA DEMANDA: Descreva a situação atual, o problema identificado ou a deficiência a ser solucionada. Exemplo: "Os equipamentos de informática da unidade encontram-se defasados, com vida útil expirada, o que compromete a execução de atividades administrativas essenciais."

CONSEQUÊNCIAS DA NÃO AQUISIÇÃO: Aponte os riscos e impactos da omissão, seja na **continuidade do serviço público**, na **segurança dos usuários e servidores** ou na **conformidade com normas legais e sanitárias**. Exemplo: "A ausência de manutenção preventiva compromete o funcionamento dos consultórios odontológicos e pode acarretar a interrupção de atendimentos."

BENEFÍCIOS ESPERADOS: Indique as melhorias concretas que a contratação proporcionará, como aumento da produtividade, redução de custos, melhoria de condições de trabalho, regularização de pendências legais ou aprimoramento de resultados operacionais.

RELAÇÃO COM O PLANEJAMENTO PÚBLICO: Sempre que possível, vincule a necessidade à **programação orçamentária e aos instrumentos de planejamento municipal**, como o PPA, a LDO ou a LOA. Essa vinculação reforça o princípio do planejamento previsto no art. 11 da **Lei nº 14.133/2021** e demonstra coerência entre o pedido e as metas governamentais.



Importante: A fundamentação da necessidade não deve se limitar a frases genéricas como "há necessidade de aquisição para continuidade dos serviços". É preciso apresentar **elementos objetivos e verificáveis**, capazes de demonstrar que a contratação é realmente necessária e vantajosa.

Além de sustentar tecnicamente o pedido, esta etapa **corrobora diretamente com a análise de riscos**, pois possibilita a identificação de falhas estruturais, carências recorrentes e causas-raiz de demandas emergenciais. Assim, a fundamentação bem elaborada atua como **instrumento de prevenção**, reduzindo a ocorrência de contratações improvisadas e de gastos não planejados.

Síntese: A Fundamentação da Necessidade é, portanto, a justificativa lógica e técnica que transforma uma percepção de problema em uma **demanda legítima e juridicamente amparada**, fortalecendo o planejamento setorial e a integridade das contratações públicas.

2.4 Especificações Técnicas do Objeto

As **Especificações Técnicas do Objeto** são o núcleo técnico da justificativa e têm a função de **definir, com precisão e objetividade, as características, padrões de qualidade e requisitos mínimos** que o bem, material ou serviço deverá possuir para atender adequadamente à necessidade da Administração.

Essa etapa é fundamental, pois serve como **referência para todas as fases subsequentes da contratação pública**, desde a elaboração do termo de referência e do edital até a execução e fiscalização contratual. Por isso, deve ser redigida com rigor técnico, linguagem clara e compatível com os padrões de mercado.

Uma **boa especificação técnica** assegura a **isonomia entre fornecedores**, evita direcionamentos indevidos, reduz impugnações e **fortalece a integridade da licitação**. Ao contrário, uma especificação incompleta, ambígua ou subjetiva pode gerar compras inadequadas, retrabalho, prejuízo financeiro e risco de responsabilização administrativa.

Boas práticas na elaboração das especificações:

CLAREZA E OBJETIVIDADE: Utilize linguagem direta e compreensível. Evite termos vagos como “melhor qualidade”, “alta performance” ou “modelo de última geração”. Prefira expressões mensuráveis e comparáveis.

Exemplo inadequado: “Computador de alto desempenho.” Exemplo adequado: “Computador com processador mínimo Intel i5 12ª geração, 8 GB de memória RAM DDR4, SSD de 256 GB e monitor de 21 polegadas.”

NORMAS E REGULAMENTAÇÕES APLICÁVEIS: Indique, quando cabível, os **padrões técnicos e normativos** que devem ser observados, como normas da ABNT, resoluções da Anvisa, do Inmetro, do Confea/CREA, RDCs, portarias ministeriais, entre outras. Isso reforça a conformidade legal e técnica da aquisição.

MATERIAIS, DESEMPENHO E DURABILIDADE: Especifique os materiais utilizados, a vida útil esperada, as condições de uso, armazenamento e manutenção, quando relevantes. Essas informações permitem avaliar a **vantajosidade em termos de custo-benefício e sustentabilidade**.

COMPATIBILIDADE COM O USO E O AMBIENTE: As características devem estar adequadas à realidade da unidade solicitante. Por exemplo, equipamentos hospitalares devem considerar condições de biossegurança e compatibilidade elétrica; mobiliários devem observar normas ergonômicas e acessibilidade.

PROIBIÇÃO DE DIRECIONAMENTO: É vedada a indicação de marcas, fabricantes, modelos ou procedência, salvo em casos excepcionais **de inviabilidade técnica de substituição**, devidamente justificados pelo profissional responsável, conforme art. 41, §1º, da **Lei nº 14.133/2021**.

ATUALIZAÇÃO E COERÊNCIA DE DADOS: As especificações devem refletir as condições atuais do mercado e estar alinhadas com a necessidade real da Administração. Itens obsoletos ou incompatíveis com o contexto do setor devem ser evitados.



Importante: As especificações técnicas constituem uma **ferramenta de controle preventivo** e contribuem diretamente para a **análise de riscos** da contratação. Elas permitem antever falhas de desempenho, riscos de entrega inadequada e problemas de compatibilidade. Uma descrição técnica completa e bem fundamentada é o que garante **transparência, previsibilidade e eficiência** em toda a execução contratual.

Síntese: A definição correta das Especificações Técnicas do Objeto é o que assegura que o Município receba exatamente o que precisa, com qualidade, segurança e eficiência, de forma alinhada aos princípios da legalidade, da economicidade e da boa governança pública.

2.5 Quantitativos Estimados

Os **Quantitativos Estimados** representam a **dimensão numérica da necessidade identificada**, ou seja, indicam **quanto** do objeto será necessário adquirir para atender plenamente à demanda do órgão ou unidade administrativa. Essa etapa exige atenção especial, pois **quantificar corretamente evita desperdícios, atrasos, compras emergenciais e riscos orçamentários**.

Uma estimativa de quantidade feita de forma inadequada pode gerar **superdimensionamento** (comprometendo recursos públicos desnecessariamente) ou **subdimensionamento** (prejudicando a execução do serviço). Assim, é imprescindível que o profissional técnico fundamente sua estimativa em **dados concretos e verificáveis**, evitando meras aproximações intuitivas.

Fontes e métodos de cálculo recomendados:

HISTÓRICO DE CONSUMO: Utilize registros de consumo anteriores, planilhas de controle, relatórios de estoque ou dados de contratações anteriores.

Exemplo: "O quantitativo médio anual de luvas descartáveis utilizadas pela unidade é de 12.000 pares, conforme registros do Almoxarifado Central referentes aos últimos 12 meses."

MEDIÇÕES TÉCNICAS E LEVANTAMENTOS IN LOCO: Quando o objeto envolver obras, manutenção ou fornecimento de materiais específicos, a medição direta e o levantamento técnico são indispensáveis.

Exemplo: "O levantamento técnico realizado em 18/09/2025 apontou a necessidade de 240 metros lineares de cabo elétrico, correspondentes à substituição integral da rede interna da unidade."

PROJEÇÕES FUTURAS DE DEMANDA: Em situações de expansão de serviços ou aumento populacional, é possível adotar projeções fundamentadas em dados oficiais, planos de metas ou indicadores de desempenho.

Exemplo: "Com a ampliação da equipe de agentes comunitários, estima-se um acréscimo de 15% na demanda por kits de equipamentos de campo."

COMPATIBILIDADE COM A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O quantitativo deve ser coerente com a **capacidade financeira e orçamentária do órgão**, considerando o saldo da dotação disponível e o planejamento da despesa.

Aspectos formais e boas práticas:

Clareza e detalhamento: Especifique o **tipo de unidade de medida** (metros, litros, unidades, pacotes, horas técnicas, etc.) e, quando pertinente, descreva a **base de cálculo** utilizada.

Documentação de apoio: Sempre que possível, anexe as planilhas, levantamentos, relatórios ou medições que comprovem a estimativa apresentada.

Correlação com o objeto: O quantitativo deve ser compatível com as características técnicas e com a finalidade do objeto descrito no item anterior.

Revisão periódica: Recomenda-se que as estimativas sejam revisadas anualmente, especialmente em contratos contínuos ou de fornecimento regular.



Importância: O correto imensionamento dos quantitativos é essencial para garantir a **eficiência do gasto público** e evitar contratações fragmentadas ou emergenciais. Além disso, essa etapa **integra o processo de análise de riscos**, pois permite identificar falhas de planejamento, inconsistências na previsão de consumo e potenciais desperdícios, contribuindo para um processo de compra mais seguro e transparente.

Síntese: O campo de Quantitativos Estimados não é apenas um dado numérico; ele traduz o **planejamento técnico e a responsabilidade fiscal** da Administração, assegurando que o Município adquira **na medida certa, pelo preço justo e na hora necessária**, conforme os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

2.6 Fundamentação Técnica e Legal

A **Fundamentação Técnica e Legal** constitui a **espinha dorsal da justificativa de compra pública**, pois é nela que o profissional técnico **demonstra o embasamento normativo, científico e administrativo** que sustenta a necessidade apresentada e o objeto pretendido. Trata-se do momento em que a decisão de contratar deixa de ser apenas um desejo administrativo e se transforma em **ato motivado**, dotado de legalidade, coerência técnica e compatibilidade com as políticas públicas municipais.

Essa etapa cumpre dupla função:

TÉCNICA, ao comprovar que o objeto atende às exigências operacionais e às normas aplicáveis;

JURÍDICA, ao demonstrar que o pedido observa a legislação vigente, as diretrizes do planejamento e os princípios da Administração Pública.

Aspectos técnicos que devem constar:

NORMAS E PADRÕES APLICÁVEIS: Indique as normas técnicas, sanitárias, de segurança ou de desempenho que justificam a aquisição.

Exemplo: "A substituição dos extintores de incêndio atende às exigências da NBR 12.693 e à Instrução Técnica nº 21/2019 do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais."

PARECERES E ESTUDOS TÉCNICOS: Mencione relatórios, laudos, vistorias, pareceres e medições que respaldem a necessidade e confirmem o enquadramento técnico do objeto.

Exemplo: "O laudo de manutenção preventiva elaborado pela empresa contratada em setembro de 2025 apontou desgaste dos rolamentos e falhas de vedação, recomendando a substituição do equipamento."

COMPATIBILIDADE FUNCIONAL: Demonstre que o item solicitado é compatível com as condições físicas, estruturais e operacionais do local de uso, evitando aquisições incompatíveis ou ineficazes.

Exemplo: "Os novos computadores solicitados são compatíveis com a infraestrutura elétrica e de rede da unidade, conforme vistoria técnica de 02/10/2025."

CONFORMIDADE COM POLÍTICAS E PROGRAMAS MUNICIPAIS: Relacione a solicitação com as metas e objetivos previstos no **Plano Plurianual (PPA)**, na **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, na **Lei Orçamentária Anual (LOA)** ou em programas específicos da secretaria demandante.

Exemplo: "A aquisição está vinculada ao programa de modernização administrativa previsto na Ação 2.017.001.0001 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração."

Aspectos legais que devem constar:

Base normativa: Cite a **Lei Federal nº 14.133/2021**, especialmente os artigos que tratam do planejamento, da pesquisa de preços e da elaboração de estudos técnicos preliminares (arts. 18, 19 e 72). Caso a solicitação esteja vinculada a normas municipais, mencione também a **Lei Complementar nº 72/2003**, que institui a Controladoria-Geral do Município, e demais decretos ou portarias correlatas.

Princípios e fundamentos administrativos: Reforce que a contratação está pautada nos **princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade**, previstos no art. 37 da Constituição Federal e reafirmados na nova Lei de Licitações.

Responsabilidade técnica: O profissional responsável deve atestar, sob sua responsabilidade funcional e/ou profissional, que as informações apresentadas refletem a realidade técnica observada e que a contratação proposta é adequada, necessária e vantajosa para o Município.



Importância: A Fundamentação Técnica e Legal é o que **dá validade e robustez jurídica à justificativa**, garantindo que a decisão administrativa se baseie em critérios técnicos e dentro dos limites legais. Além disso, essa etapa **contribui diretamente para a análise de riscos**, ao permitir que o gestor e os órgãos de controle verifiquem se a contratação possui respaldo técnico suficiente e se está alinhada às normas e diretrizes da Administração Pública.

Síntese: Uma fundamentação sólida transforma a justificativa técnica em um documento **seguro, auditável e transparente**, fortalecendo o planejamento e a governança das compras públicas, bem como a **integração entre técnica, legalidade e integridade** — pilares fundamentais da gestão pública moderna.

2.7 Estimativa de Valor

A **Estimativa de Valor** tem como objetivo **determinar o preço de referência** para a contratação, servindo de base para a definição do orçamento estimado e para a escolha da modalidade de licitação, quando aplicável. É uma etapa essencial do planejamento, pois assegura que os valores praticados no processo **sejam compatíveis com o mercado e proporcionais à realidade orçamentária do Município**.

De acordo com o art. 23 da **Lei Federal nº 14.133/2021**, a Administração deve elaborar a estimativa de valor com base em critérios técnicos e fontes idôneas, garantindo a **transparência, a economicidade e a rastreabilidade dos dados utilizados**.

Fontes de pesquisa recomendadas:

Painel de Preços do Governo Federal (https://paineldeprecos.planejamento.gov.br),

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP),

Contratações anteriores do próprio Município,

Tabelas de referência oficiais (como SINAPI, SICRO, SEINFRA, SUDECAP, IBGE, ANVISA, etc.),

Pesquisas junto a fornecedores do setor, observando o mínimo de **três cotações válidas** e contemporâneas, obtidas por e-mail, formulário ou orçamento impresso.

Importante: Todas as fontes devem ser **identificadas e anexadas** ao processo, com data e assinatura do responsável pela pesquisa, garantindo a rastreabilidade das informações.

Boas práticas para a elaboração da estimativa:

1. Contemporaneidade: As cotações devem ser recentes, preferencialmente obtidas nos **últimos 90 dias**, a fim de refletir o preço real de mercado.

2. Homogeneidade: Os preços coletados devem se referir a produtos ou serviços **com as mesmas especificações técnicas**, evitando distorções.

3. Média ponderada: Sempre que possível, aplique a **média aritmética ou ponderada** entre as cotações válidas, descartando valores atípicos.

4. Compatibilidade orçamentária: A estimativa deve respeitar o saldo orçamentário disponível e as dotações previstas na **Lei Orçamentária Anual (LOA)**.

5. Justificativa documental: Toda variação de preço relevante ou diferença expressiva entre orçamentos deve ser **devidamente justificada** pelo responsável técnico.

Exemplo de Pesquisa Comparativa de Preços

Fornecedor A
Descrição do item: Impressora multifuncional
Valor unitário: **R$ 2.450,00**
Data da cotação: 05/09/2025
Observações: Cotação obtida por e-mail
Fornecedor B
Descrição do item: Impressora multifuncional
Valor unitário: **R$ 2.380,00**
Data da cotação: 06/09/2025
Observações: Cotação obtida via site
Painel de Preços (Governo Federal)
Descrição do item: Impressora multifuncional
Valor unitário: **R$ 2.410,00**

EXEMPLO DE PESQUISA COMPARATIVA DE PREÇOS

Fornecedor / Fonte	Descrição do Item	Valor Unitário (R$)	Observações
Fornecedor A	Impresssora	R$ 2.450,00	Cotação via-mil
Fornecedor B	Impresssora	R$ 2.380,00	06/09/2025
Painel de Preços (Governo Federal)	Impressora mufuncional	R$ 2.410,00	08/09/2025
Média Aritmética dos valores obtidos:			R$ 2.413,33

Valor estimado para contratação:
R$ 2.413,33
(dois mil, quatrocentos e treze reais e trinta e três centavos)

Data da consulta: 08/09/2025
Observações: Valor de referência nacional
Média aritmética dos valores obtidos: R$ 2.413,33

Valor estimado para contratação:
R$ 2.413,33 (dois mil, quatrocentos e treze reais e trinta e três centavos)

Importância da etapa: A correta elaboração da estimativa de valor **garante previsibilidade e segurança ao processo licitatório**, prevenindo riscos de **superfaturamento, sobrepreço ou inviabilidade contratual**. Além disso, este item **corrobora com a análise de riscos**, permitindo que a Administração avalie se o preço proposto está em conformidade com a média de mercado e com a realidade financeira municipal.

Síntese: A Estimativa de Valor traduz o compromisso da Administração com o **planejamento, a transparência e a boa governança fiscal**. Quando bem elaborada, ela demonstra à sociedade e aos órgãos de controle que o Município **atua de forma técnica, responsável e pautada na economicidade**, pilares fundamentais de uma gestão pública íntegra e eficiente.

2.8 Justificativa da Escolha da Solução

A **Justificativa da Escolha da Solução** é o momento em que o profissional técnico demonstra **por que a alternativa proposta é a mais adequada** para atender à necessidade identificada. Esse item tem caráter decisivo, pois **traduz o raciocínio técnico** que levou à definição do objeto, do método e da estratégia de contratação.

Segundo o art. 18, inciso II, da **Lei nº 14.133/2021**, toda contratação pública deve ser precedida de um **estudo técnico preliminar** que aponte a solução mais eficiente, econômica e exequível. Assim, essa justificativa deve conter **critérios objetivos e fundamentos técnicos** que sustentem a decisão, afastando escolhas baseadas em conveniência pessoal ou costume administrativo.

Aspectos essenciais a serem abordados:

ALTERNATIVAS ANALISADAS: O técnico deve demonstrar que **avaliou diferentes opções de solução**, como marcas, métodos, tecnologias, materiais ou prestadores, explicando por que a proposta escolhida é a mais vantajosa.

> *Exemplo: "Foram avaliadas três opções de software de gestão. Optou-se pelo Sistema X por apresentar melhor integração com a base de dados municipal e custo de manutenção reduzido."*

CRITÉRIOS DE ESCOLHA: A escolha deve estar embasada em critérios técnicos, tais como **durabilidade, eficiência energética, compatibilidade, manutenção, garantia e disponibilidade no mercado**.

Exemplo: "A aquisição de lâmpadas LED se justifica pela maior eficiência energética, vida útil prolongada e menor custo de manutenção."

VIABILIDADE ECONÔMICA E OPERACIONAL: É importante demonstrar que a solução escolhida é **financeiramente sustentável** e compatível com a capacidade operacional do órgão.

Exemplo: "A locação do equipamento, em vez da compra, reduz o custo inicial e assegura suporte técnico contínuo, evitando gastos com manutenção corretiva."

CONFORMIDADE COM NORMAS E POLÍTICAS PÚBLICAS: Relacione a escolha à legislação pertinente, aos planos municipais e às boas práticas administrativas, reforçando que a solução está alinhada à **integridade, transparência e economicidade**.

Exemplo: "A escolha observa as diretrizes de sustentabilidade previstas no art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)."



Importância: A justificativa da escolha da solução é fundamental para **demonstrar a racionalidade e a legalidade da decisão administrativa**. Ela serve como instrumento de **controle preventivo e de integridade**, assegurando que as decisões técnicas sejam documentadas, comparáveis e auditáveis. Além disso, contribui diretamente para a **análise de riscos**, uma vez que a avaliação das alternativas permite prever possíveis falhas e impactos antes da execução contratual.

Síntese: Ao justificar a escolha da solução, o profissional técnico consolida a credibilidade e a robustez do processo de compra pública, garantindo que a Administração atue de forma **planejada, eficiente e responsável**.

2.9 Conclusão Técnica

A **Conclusão Técnica** é o encerramento lógico da justificativa e tem por finalidade **sintetizar todo o raciocínio apresentado nas etapas anteriores**, confirmando que a solução proposta é a mais adequada, vantajosa e necessária para o atendimento do interesse público. Trata-se de uma manifestação formal do **profissional técnico responsável**, atestando, sob sua

responsabilidade funcional e ética, que a análise foi conduzida com base em critérios técnicos, legais e administrativos.

Nesta etapa, o técnico **não deve repetir todas as informações já descritas**, mas **consolidar o entendimento** sobre a necessidade, a solução adotada e os resultados esperados. É o momento de reafirmar que o objeto e o quantitativo propostos estão **tecnicamente compatíveis com o planejamento, a legislação e os recursos disponíveis**.

Elementos que devem constar na Conclusão Técnica:

SÍNTESE DA NECESSIDADE: Faça um breve resumo do problema ou da demanda que motivou a solicitação, reforçando sua relevância para a continuidade ou melhoria do serviço público.

Exemplo: "Considerando a necessidade de substituição dos equipamentos de informática obsoletos, conclui-se pela aquisição de novos computadores para assegurar a eficiência das atividades administrativas."

ADEQUAÇÃO E VANTAJOSIDADE DA SOLUÇÃO: Declare que a solução técnica apresentada é a mais vantajosa, considerando os aspectos de custo-benefício, durabilidade, padronização, compatibilidade e manutenção.

Exemplo: "A solução proposta atende integralmente às especificações técnicas, apresenta melhor custo-benefício e está em conformidade com as normas de segurança e sustentabilidade vigentes."

CONFORMIDADE LEGAL E ORÇAMENTÁRIA: Certifique que a contratação observou os fundamentos legais aplicáveis e está devidamente contemplada nas dotações orçamentárias da secretaria ou órgão solicitante.

Exemplo: "A despesa está prevista na dotação orçamentária nº 04.122.0020.2001.0001 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração."

RESPONSABILIDADE TÉCNICA: O profissional deve assinar a conclusão, indicando seu cargo, setor e, quando aplicável, o número de registro no respectivo conselho de classe (CREA, CAU, CRF, CRM, etc.).

Exemplo: "Assina o presente parecer técnico o Eng. Civil José Augusto Ramos – CREA/MG 123456/D."

Importância: A Conclusão Técnica é o elemento que confere autoridade e autenticidade ao estudo. Ela representa o compromisso do técnico com a veracidade



das informações prestadas e com a boa aplicação dos recursos públicos.

Além disso, atua como ferramenta de integridade e controle preventivo, uma vez que reforça a rastreabilidade e a responsabilização do agente público, aspectos fundamentais para a governança e para a análise de riscos.

Síntese: A Conclusão Técnica consolida o raciocínio desenvolvido em toda a justificativa, traduzindo o parecer final do técnico responsável. É o documento que formaliza a **ciência, a concordância e a responsabilidade profissional** pela demanda, fortalecendo a transparência e a segurança dos processos de compras públicas.

2.10 Resultados Esperados

Os **Resultados Esperados** representam o desfecho lógico e mensurável da justificativa técnica, sendo o espaço destinado a **demonstrar os benefícios concretos** que a contratação proporcionará à Administração Pública e à coletividade. Mais do que uma formalidade, esta etapa traduz o **propósito final da aquisição**, permitindo que gestores, órgãos de controle e cidadãos compreendam **como o gasto público se converterá em melhoria real de serviços, infraestrutura ou eficiência administrativa**.

A clareza na definição dos resultados é essencial para a **avaliação posterior da efetividade da contratação**, conforme preconiza o art. 11, inciso IV, da **Lei nº 14.133/2021**, que reforça o princípio do planejamento e o dever de controle de resultados na gestão pública.

Boas práticas para a elaboração dos resultados esperados:

FOCO NO IMPACTO E NA MELHORIA DO SERVIÇO PÚBLICO: Descreva de forma objetiva **o que mudará** após a aquisição.

Exemplo: "Com a aquisição de novos equipamentos odontológicos, espera-se a ampliação em 30% do número de atendimentos mensais, além da redução de interrupções por falhas técnicas."

INDICADORES MENSURÁVEIS: Sempre que possível, utilize **parâmetros objetivos de desempenho**, como aumento de produtividade, redução de custos, melhoria de qualidade ou ampliação de cobertura.

Exemplo: "Espera-se reduzir o tempo médio de resposta às demandas da Ouvidoria de 10 para 5 dias úteis."

ADERÊNCIA AO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL: Relacione os resultados com as metas estabelecidas no **PPA, LDO ou LOA**, demonstrando coerência entre o planejamento estratégico e a execução orçamentária.

Exemplo: "Os resultados contribuem para o alcance da meta 3.2 do PPA 2022–2025, referente à modernização da gestão administrativa municipal."

PERSPECTIVA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRIDADE: Inclua benefícios indiretos, como redução de desperdício, eficiência energética, promoção de acessibilidade ou mitigação de riscos operacionais.

Exemplo: "Além da economia anual estimada de 18% no consumo de energia, a substituição dos equipamentos promove ambiente mais seguro e sustentável."



Importância: A definição clara dos Resultados Esperados **completa o ciclo do planejamento público**, garantindo que a contratação seja orientada por metas, mensuração de desempenho e benefícios tangíveis. Além disso, serve como **instrumento de accountability**, possibilitando à Controladoria e aos órgãos de fiscalização avaliarem se o objeto contratado realmente cumpriu sua finalidade pública.

Síntese: Os Resultados Esperados consolidam o caráter finalístico da justificativa técnica. Eles traduzem a eficiência administrativa em **valores concretos para a população**, fortalecendo o princípio da transparência e o compromisso da Administração com a **entrega de valor público real e mensurável**.

3. BOAS PRÁTICAS DE REDAÇÃO TÉCNICA

A redação técnica é o meio pelo qual o profissional comunica suas constatações, análises e justificativas de forma **clara, objetiva e fundamentada**. Em documentos administrativos, especialmente nas justificativas de compras públicas, a qualidade da redação influencia diretamente a **compreensão, a transparência e a legalidade dos atos**.

Por isso, é fundamental que o texto seja elaborado com **linguagem formal, técnica e impessoal**, refletindo o compromisso do servidor com a integridade e a eficiência da gestão pública.

3.1 Princípios da Boa Redação Técnica

CLAREZA: Expresse as ideias de modo simples e direto, evitando termos vagos ou ambíguos. Prefira frases curtas e objetivas.

Exemplo inadequado: "É necessária a compra de produtos de boa qualidade." Exemplo adequado: "É necessária a aquisição de produtos certificados pelo Inmetro, com validade mínima de 12 meses."

OBJETIVIDADE: Cada parágrafo deve ter um propósito definido. Evite repetições, rodeios ou informações irrelevantes.

IMPESSOALIDADE: Use a terceira pessoa e mantenha o foco na necessidade institucional, não na opinião pessoal do técnico.

Exemplo: "Solicita-se a aquisição de mobiliário adequado para garantir acessibilidade ao público."

FORMALIDADE E TECNICIDADE: Empregue terminologia adequada ao campo de atuação, observando normas técnicas (ABNT, Anvisa, CREA/CAU, etc.).

COERÊNCIA E COESÃO: As ideias devem fluir logicamente, conectadas por expressões que indiquem sequência e conclusão, como "dessa forma", "em razão disso", "por conseguinte", "em conformidade com".

3.2 Expressões Recomendadas na Redação Técnica

"Considerando a necessidade de..."
"Em conformidade com as normas aplicáveis..."
"Com o objetivo de assegurar..."
"Visando atender à continuidade dos serviços públicos..."
"Dessa forma, conclui-se que..."

Essas expressões fortalecem o tom institucional e demonstram a formalidade exigida nos documentos administrativos.

3.3 Erros Comuns que Devem Ser Evitados

✖ Uso de termos subjetivos ou genéricos ("melhor", "bom", "apropriado").

✔ Substitua por descrições mensuráveis ("com resistência mínima de 200 kgf", "em aço galvanizado com espessura de 1,2 mm").



✖ Ausência de conexão entre a descrição e a finalidade da compra.

✔ Sempre relacione o item solicitado à função pública que ele desempenhará.

✖ Cópias literais de documentos anteriores.

✔ Cada justificativa deve refletir o contexto atual e as necessidades específicas da unidade demandante.

3.4 Papel da Controladoria-Geral do Município

A **Controladoria-Geral do Município de Oliveira**, em consonância com sua função pedagógica e orientadora, reforça que **a boa redação é uma forma de controle preventivo**. Um documento técnico bem redigido reduz falhas interpretativas, fortalece a integridade das contratações e contribui diretamente para a **análise de riscos** e a **transparência administrativa**.

"Escrever com técnica é assegurar que o interesse público seja compreendido, documentado e protegido."

3.5 Responsabilidade Técnica em Pedidos de Esclarecimento, Impugnação e Recursos

Sempre que forem apresentados **pedidos de esclarecimento, impugnações ou recursos** referentes a **aspectos técnicos** do objeto licitado, tais como especificações, quantidades, métodos executivos ou requisitos de desempenho, **o responsável técnico do setor demandante** deverá elaborar **parecer técnico específico**, atestando a correção ou a necessidade de ajuste da descrição constante no processo.

Esse parecer integrará a instrução processual e **servirá de base para o posicionamento do Setor de Compras e Licitação**, que, por sua vez, emitirá a decisão administrativa de deferimento ou indeferimento.

A manifestação técnica deve conter identificação do responsável, fundamentação técnica e data, garantindo **rastreabilidade, co-responsabilidade e segurança jurídica** ao processo.

Essa medida decorre dos arts. 7º, 8º, 11 e 147 da Lei Federal nº 14.133/2021, que atribuem às unidades demandantes a responsabilidade técnica pela definição e validação do objeto da contratação, reforçando o princípio do planejamento e a segregação de funções no âmbito da Administração Pública.

4. MODELO PADRONIZADO DE JUSTIFICATIVA TÉCNICA

O modelo padronizado tem como objetivo **garantir uniformidade, clareza e integridade** na elaboração das justificativas técnicas que embasam as contratações públicas. Ele deve ser utilizado por todas as secretarias, autarquias e unidades administrativas da Prefeitura de Oliveira sempre que houver **solicitação de compra, contratação de serviços ou adesão a atas de registro de preços**.

O uso do modelo **não elimina a autonomia técnica** dos profissionais, mas assegura que **todas as informações essenciais estejam presentes**, promovendo rastreabilidade, transparência e eficiência no processo.

4.1 Orientações Gerais de Preenchimento

FORMA: deve ser digitado, em formato eletrônico (Word ou PDF), preferencialmente no modelo institucional disponibilizado pela Controladoria-Geral do Município.

ASSINATURA: o documento deve ser assinado pelo **responsável técnico da área demandante** e, quando aplicável, conter **identificação profissional** (ex.: CREA, CAU, CRF, CRM, COREN).

ANEXOS OBRIGATÓRIOS: planilhas comparativas de preços, registros fotográficos, pareceres técnicos, laudos e outros documentos que reforcem a fundamentação.

ENVIO: após a assinatura, o documento deve ser **protocolado junto ao Setor de Compras e Licitações**, acompanhado dos demais documentos do processo administrativo.



4.2 Modelo Simplificado

JUSTIFICATIVA TÉCNICA DE AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

Setor Solicitante: _____
Responsável Técnico: _____
Cargo / Função: _____
Data:_____/____/_____ **Número do Processo:** _____

1. Objeto: Descreva de forma objetiva o bem, material ou serviço a ser adquirido.

Exemplo: Aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs) para uso dos servidores do Setor de Obras e Serviços Urbanos.

2. Fundamentação da Necessidade: Explique o motivo da solicitação, apontando a necessidade e os impactos da não aquisição.

3. Especificações Técnicas do Objeto: Apresente as principais características técnicas, normas aplicáveis e padrões de qualidade exigidos.

4. Quantitativos Estimados: Indique as quantidades e a base de cálculo utilizada (histórico, medições, estimativas etc.).

5. Fundamentação Técnica e Legal: Descreva o embasamento técnico e legal que justifica a solicitação, com referência a normas e legislações aplicáveis.

6. Estimativa de Valor: Informe os valores apurados na pesquisa de preços e o valor médio estimado.

7. Justificativa da Escolha da Solução: Explique o motivo pelo qual a solução proposta é a mais adequada e vantajosa.

8. Conclusão Técnica: Apresente a síntese do parecer técnico, atestando a adequação da solução e a regularidade da solicitação.

9. Resultados Esperados: Indique os benefícios concretos que a contratação proporcionará à Administração e à sociedade.

Oliveira/MG, ____ de _____ de 20___.

Assinatura do Responsável Técnico
Cargo / Setor / Registro Profissional (quando aplicável)

4.3 Importância do Modelo

A padronização desse modelo facilita a **análise pela Controladoria, pela Procuradoria e pelo Setor de Compras**, reduzindo falhas formais, retrabalhos e atrasos na tramitação processual. Além disso, promove **maior previsibilidade e uniformidade nos processos administrativos**, assegurando o cumprimento da **Lei nº 14.133/2021**, da **Lei Complementar Municipal nº 72/2003** e das boas práticas de integridade e governança pública.

O uso do modelo padronizado representa uma parceria entre a Controladoria-Geral e os setores técnicos, fortalecendo o controle preventivo e a eficiência administrativa no Município de Oliveira.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 14.133/2021, art. 18, inc. X – planejamento e instrução processual;
Arts. 72 e 74 – especificações, padronização e pesquisa de preços;
Art. 6º, inciso XLIX – estudos técnicos preliminares e termo de referência;
Lei Complementar Municipal nº 72/2003 – competências da CGM e funções de apoio;
Princípios da economicidade, eficiência, planejamento e publicidade.

6. ENCAMINHAMENTO FINAL

Após elaborada e assinada, a justificativa técnica deve ser **protocolada junto ao Setor de Compras e Licitações**, acompanhada de:

1. Planilha orçamentária ou pesquisa de preços;
2. Termo de Referência (quando aplicável);
3. Documentos complementares (vistoria, parecer, fotos, etc.).

7. CONCLUSÃO

Chegar até aqui significa mais do que apenas finalizar a leitura de um guia técnico, significa dar um passo importante rumo à maturidade administrativa e à boa governança pública. Cada justificativa elaborada com atenção, responsabilidade e fundamento técnico representa um ato de compromisso com a cidade de Oliveira, com o uso ético dos recursos públicos e com o bem-estar da nossa população.

A Controladoria-Geral do Município de Oliveira agradece sinceramente a todos os servidores e profissionais técnicos que dedicaram tempo para compreender, aprimorar e aplicar essas orientações no seu dia a dia.

Saibam que este guia não é um instrumento de fiscalização, mas sim um parceiro de trabalho, construído para apoiar, orientar e fortalecer quem está na linha de frente da gestão pública.

Lembrem-se: cada documento técnico bem feito é uma forma de demonstrar respeito à coletividade e de deixar uma marca positiva na Administração Municipal. Contem sempre conosco, a Controladoria é sua aliada na busca por uma gestão cada vez mais eficiente, transparente e íntegra.

Com gratidão e respeito,
Controladoria-Geral do Município de Oliveira – Minas Gerais
Construindo integridade, lado a lado.

Prefeitura Municipal de Oliveira
Gestão 2025-2028

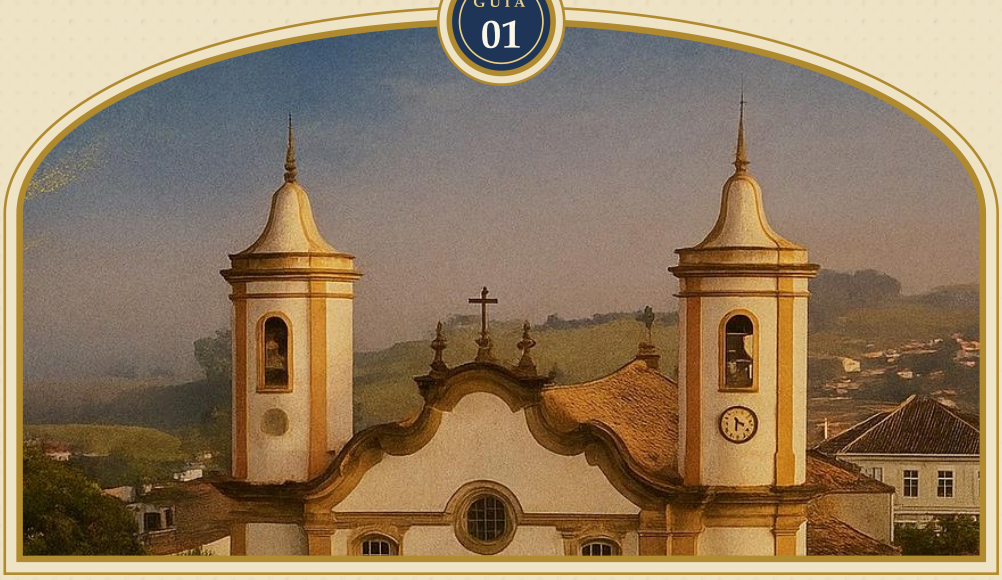
Diego Luiz Ferreira
Controlador-Geral de Olivera

Erik Assis Castro
Prefeito Municipal

OBRIGADO PELA LEITURA

Contem sempre conosco: a Controladoria é sua aliada na busca por uma gestão cada vez mais eficiente, transparente e íntegra.

GUIA 01



Acesse todos os guias

Aponte a câmera do celular para o código

Programa de Guias Rápidos

Todos os guias publicados pela Controladoria ficam reunidos no Portal da Transparência da Prefeitura, em versão digital e gratuita.

Paço Municipal Ministro Eliseu Resende
Praça XV de Novembro, 127 – Centro – Oliveira-MG

controladoria@oliveira.mg.gov.br

(37) 3331-9800

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA · GESTÃO 2025–2028

Erik Assis Castro · Prefeito Municipal

Diego Luiz Ferreira · Controlador-Geral do Município