

Treinamento:

LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AJUDANDO VOCÊ A TOMAR AS MELHORES DECISÕES 



Antonio Moreno

Diretor da GEPAM - Contabilista e orçamentista, Pós-graduado em Planejamento e Gestão Municipal pela UNESP, Especializado em Direito Municipal, Instrutor de cursos nas áreas de Contabilidade, Orçamento, Planejamento, Controle Interno e Licitações; Atua na área pública há 52 anos, ocupando os cargos de contador, Secretário de Finanças, de Administração e de Planejamento, e consultor.



“Não há mais espaço para o amadorismo na administração pública”



“Há um tempo em que é preciso abandonar as roupas usadas, que já têm a forma do nosso corpo, e esquecer os nossos caminhos, que nos levam sempre aos mesmos lugares. É o tempo da travessia, e se não ousarmos fazê-la, teremos ficado, para sempre, à margem de nós mesmos.”

Fernando Pessoa



Vamos refletir sobre o planejamento...

Ele funciona?
Quem planeja?
Tem prazos de execução?
Tem metas definidas?
É reavaliado?



Na administração pública temos de buscar os melhores resultados



A EFETIVIDADE DOS GASTOS!

**“Não basta aplicar certo. Isso é obrigação legal.
Temos de aplicar bem o dinheiro público.”**

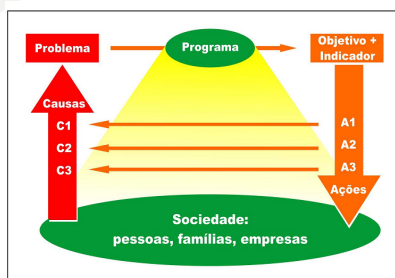


INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

- Plano Plurianual – PPA
- Lei Diretrizes Orçamentária LDO
- Plano de contratação anual
- Lei Orçamentária Anual – LOA
- Programação Orçamentária e Financeira



LÓGICA DA CONSTRUÇÃO DE UM PROGRAMA







Indicadores

Instrumento capaz de medir o desempenho do programa. Deve ser passível de aferição, coerente com o objetivo estabelecido, sensível à contribuição das principais ações e apurável em tempo oportuno. O indicador permite, conforme o caso, mensurar a eficácia, eficiência ou efetividade alcançada com a execução do programa



Indicadores - Exemplos

- Número de crianças cadastradas sem acesso a vagas em creche;
- Taxa de evasão dos alunos do ensino fundamental;
- Taxa de ativação de leitos instalados;
- Percentual da população coberta pela Estratégia da Saúde da Família;
- Número de ativos no Programa Remédio em Casa;
- Número de refeições servidas/mês.
- Número de jovens atendidos no programa X

GEPAM **NOMENCLATURA DOS PROGRAMAS**

Deve expressar os propósitos do programa frase-síntese de fácil

• Informação é Tudo	Lugar de Criança é na Escola
• Cidadão Alfabetizado	Meninada Cidadã
• Inclusão Digital	A Receita é Saúde
• É Melhor Prevenir	(cidade) Cultural
Viva(cidade)	Viva a banda
• Morar Bem	Água é Vida
• Trânsito Livre	Desenvolvimento Rural
• Minha Casa	Bem-me-Quer
• Carinho não tem Idade	De bem com a vida.

GEPAM **Responsabilidade Fiscal e Planejamento**

Os programas do PPA terão metas e indicadores quantificados (físicos e financeiros)

↓

A LDO explicitará metas para cada ano

↓

A LOA reservará recursos para sua execução

GEPAM **Lei Complementar nº 101/00**
Art. 5º

O projeto da LOA - elaborado de forma **compatível com o PPA, com a LDO** e com as normas da LC 101.

I - conterá, em anexo, demonstrativo da **compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas** constantes do documento de que trata o § 1º do art. 4º;

O O-IG-M, proporciona visões da gestão pública para 7 dimensões da execução do orçamento público, que foram selecionadas a partir de sua posição estratégica no contexto das finanças públicas:

Educ	Saúde	Plan	Fiscal	Amb	Cidade	Gov TI
Educação modo de atuação do gestor público e do cidadão em relação ao processo educacional, com foco nos resultados sociais.	Saúde modo de atuação do gestor público e do cidadão em relação ao processo de saúde, com foco nos resultados sociais.	Planejamento modo de atuação do gestor público e do cidadão em relação ao processo de planejamento, com foco nos resultados sociais.	Fiscal modo de atuação do gestor público e do cidadão em relação ao processo fiscal, com foco nos resultados sociais.	Amb modo de atuação do gestor público e do cidadão em relação ao processo ambiental, com foco nos resultados sociais.	Cidade modo de atuação do gestor público e do cidadão em relação ao processo urbano, com foco nos resultados sociais.	Gov TI modo de atuação do gestor público e do cidadão em relação ao processo de tecnologia, com foco nos resultados sociais.



Plano de contratação anual Lei 14.133

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:
[...]

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo **planejamento de cada ente federativo** poderão, na forma de **regulamento**, elaborar **plano de contratações anual**, com o objetivo de **racionalizar as contratações dos órgãos** e entidades sob sua competência, **garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico** e **subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias**.

§ 1º O **plano de contratações anual** de que trata o inciso VII do **caput** deste artigo **deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial** e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

[illegible]



É obrigatório a elaboração do PCA?

O planejamento foi **alçado a princípio** na nova [lei de licitações](#) e contratos administrativos, a Lei nº [14.133/2021](#), sendo, inclusive, anunciado como **caracterizador da fase preparatória do processo licitatório** conforme se extrai do disposto no *caput* do art. [18](#)



Lei 14.133

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão **observados os princípios** da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do **planejamento**, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#).



É obrigatório a elaboração do PCA?

O plano de contratações é um **instrumento de governança**, **não é uma lista de desejos, nem de contratações**. Ele é um instrumento por meio do qual o órgão planeja suas contratações para o ano subsequente, objetivando, principalmente, uma **racionalização das contratações** e um **alinhamento maior entre as contratações com o planejamento estratégico e o orçamento**, auxiliando o gestor na tomada de decisão, visando o alcance dos objetivos do ente, com riscos aceitáveis.

Entre os objetivos do Plano estão:

- Racionalizar as contratações;
- Manter alinhamento com a estratégia do órgão e da entidade;
- Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- Evitar o fracionamento de despesas;
- Sinalizar intenções ao mercado.



Necessidade do planejamento:

A necessidade de planejamento nas contratações públicas é crucial para garantir a **eficiência, a transparência e a legalidade** no processo de aquisição de bens e serviços pelos órgãos públicos.

Um planejamento adequado é essencial para evitar falhas e minimizar riscos, além de possibilitar o melhor aproveitamento dos recursos públicos.



Quem elabora o Plano de Contratações Anual?

Cada setor requisitante, seja secretaria ou diretoria deve elaborar o seu Plano de Contratações Anual utilizando, preferencialmente, como base um **modelo de planilha** a ser providenciada pelo departamento responsável pela elaboração da lei orçamentária.

A responsabilidade pela consolidação das informações deve ser indicada no regulamento a ser editado pelo órgão ou entidade.



Plano de contratação anual
Lei 14.133

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve **compatibilizar-se com o plano de contratações anual** de que trata o [inciso VII do caput do art. 12 desta Lei](#), sempre que elaborado, e com as **leis orçamentárias**.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - **demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual**, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

 **PCA - Plano de contratações anuais**

Decreto nº 10.947, de 25.01.2022

Artigo 12 - Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do plano de contratações anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas, por meio do PGC, observado o disposto no art. 6º.

§ 1º - A autoridade competente poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no caput.

§ 2º - O plano de contratações anual aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas, observado o disposto no art. 14.

 **PCA - Plano de contratações anuais**

Art. 174. É criado o **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, sítio eletrônico oficial destinado à:

[...]

§ 2º O PNCP conterá, entre outras, as seguintes informações acerca das contratações:

I - **planos de contratação anuais;**

VER REGRAS PARA OS MUNICÍPIOS COM MENOS 20.000 HABITANTES – 6 ANOS (01 DE ABRIL DE 2027) A CONTAR DA PUBLICAÇÃO

 **PCA - Plano de contratações anuais**
Lei 14.133

Art. 105. A **duração dos contratos** regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão **ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro**, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a **previsão no plano plurianual**, quando **ultrapassar 1 (um) exercício financeiro**.

OBS: Mesmo as obras em execução devem constar no PCA

 **PCA - Plano de contratações anuais**
Lei 14.133

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no [art. 7º](#) e no [caput do art. 8º desta Lei](#);

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o [§ 2º do art. 17 desta Lei](#);

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o **caput** deste artigo deverão:

I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

 **PCA - Plano de contratações anuais**

Nova Lei de Licitações nº 14.133, de 01.04.2021
Base Legal – Decreto nº 10.947, de 25.01.2022

- O que é o Plano de Contratações Anual? Para que serve?
- É obrigatório a sua aplicação? Quais os procedimentos para sua elaboração.
- O que é o Documento de Formalização de Demanda – DFD.
- Quais são as contratações que deverão ser incluídas no PCA?
- Exceções dispensadas do registro no Plano de Contratações
- Atribuições do Setor de Contratações e dos Setores Requisitantes.
- Elaboração do Calendário de Contratação pelo Setor de Contratações por grau de prioridade da demanda.
- Atribuições da Autoridade Competente (Ordenador de Despesa), ou a quem esse delegar.

 **Desafios do Planejamento**

Plano Anual de contratações

- Cronograma para elaboração do Plano de Contratações Anual pelos Setores Requisitantes com vistas ao encaminhamento ao Setor de Contratações.
- Cronograma para Consolidação do PCA pelo Setor de Contratações com vistas ao encaminhamento a Autoridade Competente para aprovação
- Prazo para aprovação da autoridade competente do PCA
- Prazo para divulgação do PCA no sítio eletrônico do órgão e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNC).



Plano Anual de contratações

- Da Revisão e do Redimensionamento de itens do PCA visando sua adequação a Proposta Orçamentária do órgão.
- Prazo para adequação do PCA ao orçamento após aprovação da LOA?
- Quando se dá a Revisão e a alteração do PCA ?
- Que situações poderão ser incluídos novos itens no PCA.
- Relatório de Riscos referentes à provável não efetivação da contratação até o término do exercício financeiro.



Desafios do Planejamento

Plano Anual de contratações

- Conhecimento da Visão Sistêmica do Processo de Contratação como forma de conhecer o rito processual e saber o prazo de entrega do bem, serviço ou obra.
- Fases do Processo : Fase Interna (Planejamento) e Externa
- Rito Processual das Fases do Processo.
- A Pesquisa de Preços Simplificada para estabelecer o Preço Estimado preliminar no PCA.
- Duração dessas Fases para saber a data desejada para a compra ,como responsabilidade do Setor Requisitante para que o Setor de Contratações elabore o cronograma de Contratação.

**OBRIGADO PELA PRESENÇA
E PELA PARTICIPAÇÃO!**

ANTONIO MORENO

celular: (18) 99108-0288 [WhatsApp]

antoniomoreno@gepam.adm.br



 GEPAM	 ANTONIO MORENO
 @gepamconsultoria	 @antonio_moreno_gepam
 GEPAM – Gestão Pública	 antoniomoreno@gepam.adm.br
 (18) 3521- 5386	 (18) 99108-0288
 gepam@gepam.adm.br	



MÓDULO I

FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Como elaborar DFD, Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência



Lucas R. S. Delvechio

Mestre em Direito pela Universidade Estadual de Londrina (UEL). Especialista em Direito Tributário pela Escola Paulista de Direito (EPD). Especialista em Direito Administrativo pela Universidade Estadual de Londrina (UEL). Advogado e Consultor Jurídico com especialidade em Gestão Pública Municipal. Possui experiência na área Jurídica, com ênfase em Direito Administrativo, Tributário e Eleitoral, atuando principalmente nos seguintes ramos: tributos, licitações, gestão pública, servidores públicos, patrimônio público e eleições.

Curriculo Lattes:
<http://lattes.cnpq.br/8638269346560309>




ARTEFATOS DA ETAPA DE PLANEJAMENTO



ARTEFATOS DA ETAPA DE PLANEJAMENTO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) → documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação. (art. 2º, IV, do Decreto nº 10.947/2022)

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) → documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração. (art. 2º, V, do Decreto nº 10.947/2022)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) → documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. (art. 6º, XX, da Lei nº 14.133/2021)



ARTEFATOS DA ETAPA DE PLANEJAMENTO

GERENCIAMENTO DE RISCO (GR) → processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. (Anexo I, VIII, da IN nº 5/2017 – referendado pela IN 98/2022)

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) → documento necessário para a contratação de bens e serviços. (art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021)

GEPRAM **ARTEFATOS DA ETAPA DE PLANEJAMENTO - PCA**

Lei nº 14.133/2021 – Art. 12, inciso VII

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

GEPRAM **ARTEFATOS DA ETAPA DE PLANEJAMENTO - PCA**

Compras.gov.br

Sem vindo ao Compras.gov.br!

Selecione a opção desejada.

Fornecedor Brasileiro

Fornecedor Estrangeiro

Governo

Compras.gov.br

Comunicado nº 08/2023

Comunicado nº 07/2023

Todas as Notícias

Compras.gov.br

Área de Trabalho

Planejamento da Contratação 03

Seleção do Fornecedor 03

Compras Finalizadas 03

Processo Rápido

Preço / Competência

Cotação / Dispensa

PGC

ETP

Termo de Referência

Gestão de Riscos



OBRIGATORIEDADE	ELEMENTO DO ETP (§1º, ART. 18)
Obrigatório	I - descrição da necessidade da contratação
Facultativo	II - demonstração da previsão da contratação no PCA
Facultativo	III - requisitos da contratação
Obrigatório	IV - estimativas das quantidades
Facultativo	V - levantamento de mercado
Obrigatório	VI - estimativa do valor da contratação
Facultativo	VII - descrição da solução como um todo
Obrigatório	VIII - justificativas para o parcelamento
Facultativo	IX - demonstrativo dos resultados pretendidos
Facultativo	X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato
Facultativo	XI - contratações correlatas e/ou interdependentes
Facultativo	XII - descrição de possíveis impactos ambientais



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- Hipóteses de dispensa do ETP**

Art. 18, § 3º. Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

- Hipóteses de dispensa do ETP

Instrução Normativa 40/20

Art. 8º A elaboração dos ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993; e

II - é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

Na IN 40/20 o ETP será dispensado nos casos em que a licitação não é obrigatória em razão do valor, bem como para os casos de guerra ou grave perturbação da ordem ou de emergência e calamidade pública. Também não será nos casos de contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
Passo-a-passo

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

1. OBJETO

Este certame licitatório visa à reposição do estoque dos **materiais de expediente**, distribuídos em lotes, com vistas a suprir as demandas da Prefeitura municipal de XXX.



 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

1. OBJETO

Este certame licitatório visa à reposição do estoque dos materiais de expediente, distribuídos em lotes, com vistas a suprir as demandas da Prefeitura municipal de XXX.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo tem a finalidade de viabilizar a aquisição de materiais de expediente para atender o consumo estimado num período de 12 (doze) meses, a fim de que possam suprir as necessidades da Prefeitura consoante especificação das quantidades e descrição do bem. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações de consumo anteriores e o saldo remanescente.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

3. REFERÊNCIA AO PCA

A contratação alinha-se ao planejamento estratégico, de acordo com o PCA nº XX/202X, cujos itens encontram-se previstos nos tópicos XXXX, XXXX, XXXX (...).

Ou

Não há planejamento estratégico definido pela Administração desta municipalidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto do presente estudo a contratação de empresa especializada em fornecimento de material de expediente.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (... Continuação)

Como requisito de exigência para esta contratação será estabelecido ao fornecedor contratado a apresentação de todas as prerrogativas contidas no termo de referência e no edital.

5. DEFINIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Listados no termo de referência estão os itens distribuídos em 13 itens, que pretendemos adquirir nesta contratação. As quantidades foram definidas conforme as demandas anteriores.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Todos os itens são materiais comuns, encontrados usualmente no mercado e a sua escolha deverá levar em consideração a qualidade satisfatória de usabilidade e durabilidade dos mesmos, o que pode ser encontrado em determinado ramo do mercado.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

A pesquisa de preços relativa aos itens X, X, X, (...) consta no Anexo I deste estudo e servirá como referência para levantamento de estimativa e cotação da despesa pela Secretaria de Compras/Licitações, conforme Decreto nº XX/XXX.

Ou

A estimativa e cotação da despesa será realizada pela Secretaria de Compras/Licitações, cf. Decreto nº XX/XXXX.

 **PESQUISA DE PREÇOS**

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.



PESQUISA DE PREÇOS

- § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:



PESQUISA DE PREÇOS

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);



PESQUISA DE PREÇOS

- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;



PESQUISA DE PREÇOS

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;



PESQUISA DE PREÇOS

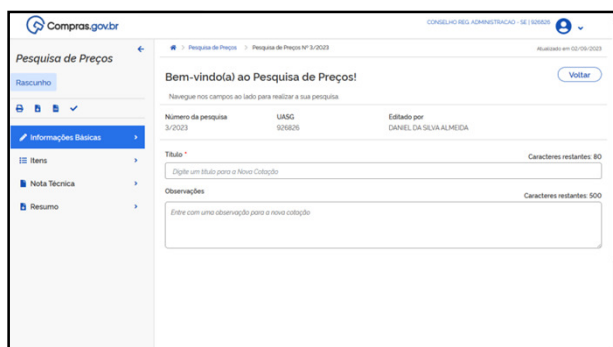
IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

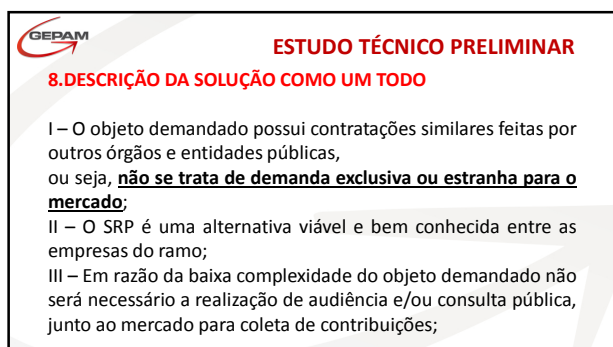


PESQUISA DE PREÇOS

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.







 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

8.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (... Continuação)

IV – Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;

VI - Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido;

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

8.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (... Continuação)

8.1. Opções Consideradas: Foram avaliadas duas principais opções: a locação de ambulâncias e a aquisição de novos veículos. Cada opção foi analisada considerando diversos critérios, incluindo custos iniciais e recorrentes, manutenção, flexibilidade operacional, e capacidade de resposta às variações na demanda.

8.1.1 Análise Comparativa

8.1.1.1 Custo Inicial

- **Locação:** Não requer um investimento inicial significativo, permitindo a alocação de recursos em outras áreas críticas da saúde.
- **Aquisição:** Requer um desembolso inicial considerável, impactando o orçamento municipal dedicado à saúde.

8.1.1.2 Manutenção e Operação

- **Locação:** Os custos de manutenção e operação ficam a cargo da empresa locadora, proporcionando previsibilidade nos gastos.
- **Aquisição:** A prefeitura é responsável pela manutenção e operação, o que pode levar a custos imprevistos e aumento do orçamento operacional.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

8.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (... Continuação)

8.1.1.3 Flexibilidade e Atualização da Frota

- **Locação:** Oferece flexibilidade para atualizar ou expandir a frota rapidamente, adaptando-se às mudanças na demanda sem custos adicionais significativos.
- **Aquisição:** Limita a flexibilidade da prefeitura em adaptar-se a novas necessidades ou tecnologias emergentes sem novos investimentos.

8.1.2. Conclusão e Recomendação

A análise comparativa indica que a locação de ambulâncias oferece vantagens significativas em termos de flexibilidade operacional, gestão de custos, e capacidade de resposta às necessidades emergenciais da população de [...]. Portanto, adota-se, nesse presente Estudo Técnico Preliminar, a estratégia de locação de ambulâncias para renovar e expandir a frota de veículos de emergência médica no Município de [...].



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Visando melhor gestão dos itens de consumo, optamos por aquisições parciais, mediante Sistema de Registro de Preços, sendo a primeira nas quantidades indicadas no Termo de Referência. Solicitações posteriores poderão ser feitas, dependendo das demandas e do orçamento disponibilizado.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS
O resultado pretendido com essa contratação é a reposição dos estoques de materiais de expediente, indispensáveis aos serviços administrativos dos Setores X, X, X, (...).

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO
Em razão da contratação ser voltada para a aquisição de materiais de expediente para reposição de estoque, não há providências a serem tomadas para a adequação do ambiente.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

a) Correlatas: Identificou-se a aquisição de matérias escolares para doação aos alunos da rede municipal que possui itens similares aos aqui solicitados. Porém, com finalidade diferente (Pregão Presencial nº. 151/2023). Identificamos ainda as Atas de Registro de Preços nº. 94, 95, 96 e 97/2023, que corresponde a aquisição de matérias de expediente, as quais findarão suas vigências em dezembro de 2023.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

b) Interdependentes: Entende-se como contratações interdependentes ao material de expediente, todas as demandas que envolvem as atividades administrativas, entre elas: contratação de pessoal (ACT ou estagiários – Contrato nº. 04/2021), quando necessário, móveis de escritório (os quais são contratados por meio de licitação a cada necessidade); locação de impressoras (Contrato nº. 71/2023), entre outros diversos. Nesta avaliação não encontramos demanda interdependente que ainda necessite de encaminhamento

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

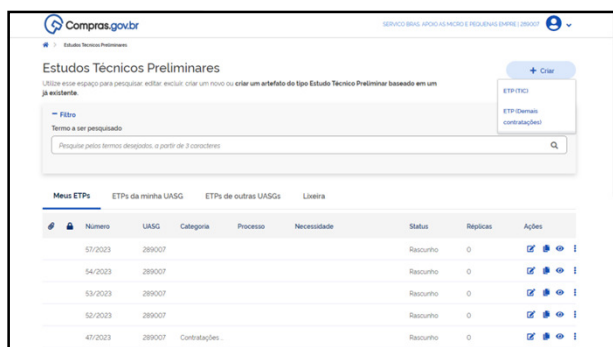
Para dirimir impactos ambientais relacionados a produção de determinados materiais de expediente, a equipe de planejamento solicitou (por meio da especificação de cada item) que seus insumos sejam provenientes de reflorestamento. Não identificamos maiores impactos ambientais na compra destes materiais.

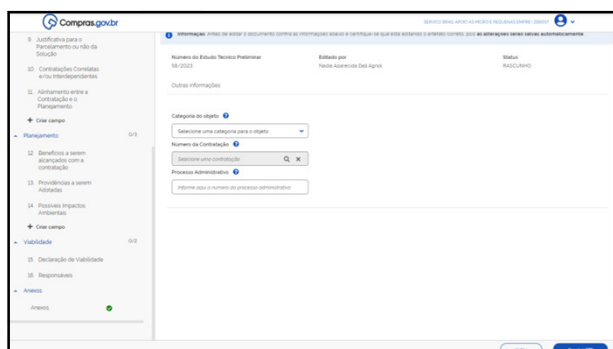
 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO/CONCLUSÃO

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DO ESTUDO	
X	Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.
	Esta equipe de planejamento declara INVIÁVEL a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.







Compras.gov.br

1. Justificativa para o Planejamento não do Edital

2. Contratação Cominada e/ou Interdependentes

3. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

4. Planejamento

5. Benefícios e sem adequação com a contratação

6. Previsões e sem Adequação

7. Previsões Impactos Ambientais

8. Declaração de Viabilidade

9. Responsáveis

10. Anexos

11. Número do Estudo Técnico Preliminar

12. Editado por

13. Status

14. Outras informações

15. Categoria do objeto

16. Selecionar uma categoria para o objeto

17. Número da Contratação

18. Selecionar uma contratação

19. Processo Administrativo

20. Informe aqui o número do processo administrativo

21. Salvar

22. Cancelar

GERAM

TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 6º, XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) **definição do objeto**, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) **fundamentação da contratação**, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) **descrição da solução como um todo**, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) **requisitos da contratação**;

e) **modelo de execução do objeto**, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) **modelo de gestão do contrato**, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) **critérios de medição e de pagamento**;

h) **forma e critérios de seleção do fornecedor**;

i) **estimativas do valor da contratação**, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) **adequação orçamentária**;

GERAM

TERMO DE REFERÊNCIA

Requisitos obrigatórios:

1. Definição do objeto

2. Fundamentação da contratação

3. solução

4. requisitos da contratação

5. modelo de execução do objeto

6. Modelo de gestão do contrato

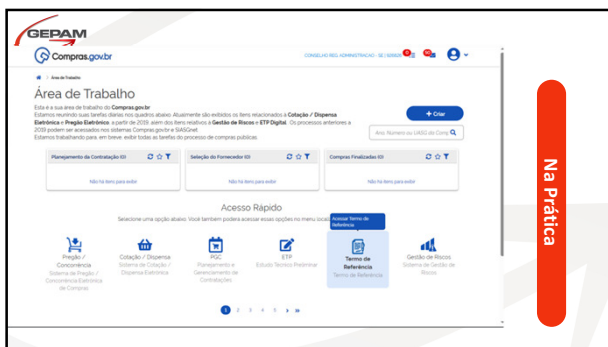
7. Critérios de medição e de pagamento

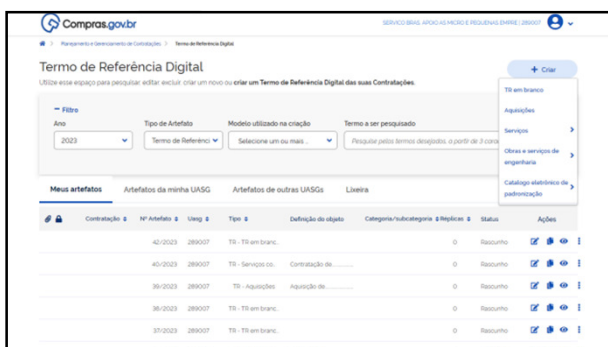
8. Forma e critérios de seleção do fornecedor

9. Estimativas do valor da contratação

10. Adequação orçamentária







Compras.gov.br

Informação: Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o próprio contrato, pois as alterações serão salvas automaticamente.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Papel sulfite	500,000	40,000	20,000,000

Outras informações

Categoria:

Número da Contratação:

Processo Administrativo:

Formação do Objeto

Produto: Resma de papel - pacote 500 folhas de papel sulfite.

1. Pesquisa e Coleta de Informações: Dedique um tempo para pesquisar e coletar as informações técnicas sobre diferentes resmas de papel disponíveis no mercado. Considere características como:

- Tamanho (Ex: A4, A5, Carta, Ofício)
- Gramatura (Ex: 75g/m², 90g/m²)
- Alvura (brancura do papel)
- Tipo (sulfite, reciclado, offset)
- Opacidade
- Acabamento (liso, texturizado)
- Certificações (Ex: FSC - manejo florestal sustentável)

2. Estruturação do Descritivo: Organize o descritivo técnico seguindo esta estrutura básica:

- Tipo e Finalidade:** Breve descrição do tipo de papel e principais usos.
- Especificações Técnicas:** Detalhe as características e especificações coletadas na etapa 1.
- Vantagens:** Se necessário, destaque os pontos que fazem uma marca específica de resma se sobressair no mercado (sustentabilidade, alta qualidade, etc).

Formação do Objeto

Especificações Técnicas:

- Tamanho:** A4 (210mm x 297mm).
- Gramatura:** Mínimo de 70g/m² e máximo de 80g/m².
- Alvura:** Mínimo de 95% e máximo de 99% (garantindo impressões mais nítidas).
- Tipo:** Sulfite.
- Opacidade:** Mínimo de 90% e máximo de 95% (reduzindo a transparência e minimizando a visibilidade do texto do outro lado da folha).
- Acabamento:** Liso, podendo variar em texturas suaves, porém garantindo uma superfície uniforme para impressões e escrita.
- Certificações:** FSC ou equivalente - comprovando origem sustentável do produto.

GEPRAM **Formação do Objeto – Artigos de Luxo**

Art. 20 – Lei 14.133 - Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de **artigos de luxo**.



GEPRAM **Formação do Objeto – Indicação de Marca**

PODE? ✓ OU NÃO PODE? ✗

Art. 41. Lei 14.133 - No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá **excepcionalmente**:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, **desde que formalmente justificado**, nas seguintes hipóteses:

- a) em decorrência da necessidade de **padronização do objeto**;
- b) em decorrência da necessidade de **manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração**;
- c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor **forem os únicos** capazes de atender às necessidades do contratante;
- d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como **referência**;

GEPRAM **Formação do Objeto – Prova de Qualidade**

Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

- I - **comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes**, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;
- II - **declaração de atendimento satisfatório** emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;
- III - **certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar** que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

GEPAM **Formação do Objeto – Vedação de Marca**

Art. 41. (...)

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, **mediante processo administrativo**, restar comprovado que produtos adquiridos e **utilizados anteriormente** pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;



GEPAM **Formalismo Moderado**

TCU:

Falhas formais, **sanáveis** durante o processo licitatório, não devem levar à desclassificação da licitante. No curso de procedimentos licitatórios, a Administração Pública deve pautar-se pelo princípio do formalismo moderado, que prescreve a adoção de formas simples e suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados, promovendo, assim, a prevalência do conteúdo sobre o formalismo extremo, respeitadas, ainda, as praxes essenciais à proteção das prerrogativas dos administrados (**Acórdão 357/2015-Plenário | Relator: BRUNO DANTAS**)

GEPAM **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**

Definição

É por meio dele que a Administração Pública **formaliza a necessidade de contratação** e **inicia o processo de planejamento** e coordenação das ações voltadas para as contratações.

O DFD deve ser elaborado em **dois momentos** distintos: o primeiro, antes do Plano de Contratação Anual (PCA), como subsídio para a sua formação (DFD1); e o segundo, como o primeiro documento para instrução do processo de contratação (DFD2), seja para aquisição de bens, prestação de serviços e obras, por licitação ou contratação direta.

 **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**

CAPÍTULO VIII
DA CONTRATAÇÃO DIRETA
Seção I
Do Processo de Contratação Direta

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

 **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**

DECRETO Nº 10.947/2022

Art. 8º Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o *documento de formalização de demanda* no PGC com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;
 II - descrição sucinta do objeto;
 III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
 IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
 V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
 VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
 VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
 VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.



MÓDULO II

Fase Externa

Adamantina/SP

Licitações e Contratos
14.133/21





Leonardo Vieira de Souza

- Consultor da Gepam
- Advogado
- Especialista em Gestão Pública com Ênfase em licitações e contratos;
- Especialista em Direito Administrativo e Constitucional
- Especialista em Direito Eleitoral
- Atuação na Área Pública: 11 anos
- Foco no terceiro setor, tributos, direito municipal, licitações, contratos, concessões, bens públicos, eleições, gestão pública e contratos administrativos.

97



Rito comum – Art. 17

Processo interno - Art. 18

Compras diretas – art. 72

Procedimentos aux. - regulamento



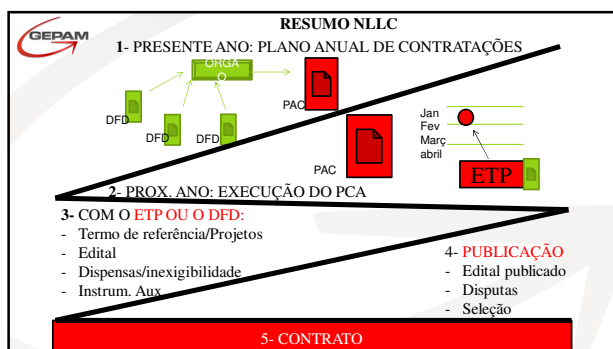
✓ atos preferencialmente digitais
[Art. 12, III, IV, V e VI]

✓ e produzidos, comunicados,
armazenados e validados, por meio
eletrônico [blockchain]

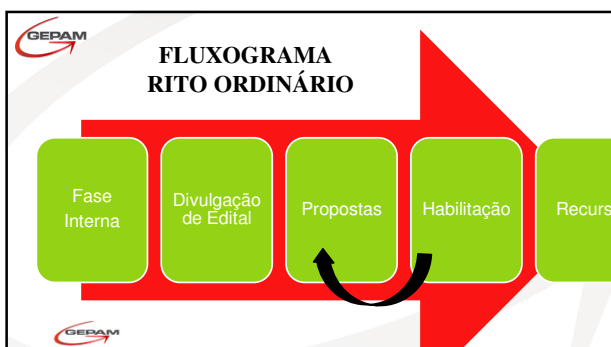
GEPAM

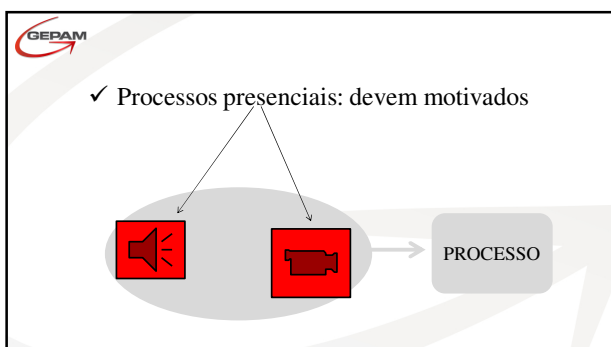
- ✓Processamento em plataformas;
- ✓SICAF;
- ✓PNCP;
- ✓Banco de sanções [CEIS, CNEP e CEPIM;]

FASE INTERNA









 **✓ JUSTIFICATIVA PARA INVERSÕES DE ETAPAS HABILITATÓRIA-PROPOSTA E/OU PROCESSOS PRESENCIAIS**

✓ Mediante **ato motivado** com **explicitação** dos **benefícios decorrentes** [§ 1º, ART. 17].

 **EX: AMOSTRAS** []

PESQUISA DE PREÇOS

 **❖ Cesta de preços – TCU e TCE**

COTAÇÕES **TABELAS** **COMPRAS ANTERIORES**

PREÇO ESTIMADO

 Art. 23 ...

§ 3º Nas contratações realizadas por Municípios, Estados e Distrito Federal, desde que não envolvam recursos da União, o valor previamente estimado da contratação, a que se refere o caput deste artigo, poderá ser definido **por meio da utilização de outros sistemas de custos adotados pelo respectivo ente federativo.**

 Art. 23 ...

§ 4º Nas **contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto** na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

**INTERLOCUÇÃO DOS
SETORES/DIVISÕES/DEPARTAMENTOS**



- Tudo dependerá da organização local
- Regulamentos podem delimitar as atuações
- ETP pode ser ajustado em conjunto
- Em regra, a necessidade já vem consolidada do requisitante
- O estudo técnico é de necessidade, a técnica da licitação permanece como departamento/setor



- Atenção com os recursos que estão sendo utilizados!
- Regulamentos de outras esferas.

COMPRAS DIRETAS

GERAM

Art. 72 [...]

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

115

GERAM

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

116

DISPENSAS

 Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 119.812,02** (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos), no caso de **obras e serviços de engenharia** ou de **serviços de manutenção de veículos automotores**; [\(Vide Decreto nº 11.871, de 2023\)](#)

II - para contratação que envolva valores inferiores a **59.906,02** (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de **outros serviços e compras**;

118

 Art. 75.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão ser observados:

I - o **somatório** do que for despendido no **exercício financeiro** pela respectiva **unidade gestora**;

II - o **somatório** da despesa realizada com **objetos de mesma natureza**, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no **mesmo ramo de atividade**.

119

 Art. 75.

§ 2º Os valores referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo serão **duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público** ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

120

 Art. 75.

§ 7º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até **R\$ 9.584,97 (nove mil quinhentos e oitenta e quatro reais e noventa e sete centavos)** de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças.

121

 Art. 75 ...

III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) **não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;**

b) as **propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores** aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

122

 IV - para contratação que tenha por objeto:

a) **bens, componentes ou peças** de origem nacional ou estrangeira **necessários à manutenção de equipamentos**, a serem adquiridos do **fornecedor original** desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

[...]

e) **hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios** correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no **preço do dia**;

[...]

123

GERAM

IV - para contratação que tenha por objeto:

j) coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;

k) aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;

[...]

m) aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;

124

GERAM

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

[...]

§ 6º Para os fins do inciso VIII do caput deste artigo, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

125

GERAM

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

[...]

XI - para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

XII - para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;

XIII - para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

126

GERAM

XIV - para contratação de **associação de pessoas com deficiência**, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

XV - para contratação de **instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação**, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de **instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa**, desde que o contratado tenha **inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos**;

[...]

XVII - para contratação de **entidades privadas sem fins lucrativos para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos**, a fim de beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou pela falta regular de água; e

127

GERAM

XVIII - para contratação de **entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação do Programa Cozinha Solidária**, que tem como finalidade fornecer alimentação gratuita preferencialmente à população em situação de vulnerabilidade e risco social, incluída a população em situação de rua, com vistas à promoção de políticas de segurança alimentar e nutricional e de assistência social e à efetivação de direitos sociais, dignidade humana, resgate social e melhoria da qualidade de vida.

128

INEXIGIBILIDADES

 **Art. 74.** É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

130

 **II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;**

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

 **III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:**

§ 3º ... considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos



a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
 b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
 c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
 d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
 e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
 f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
 h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;



IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;



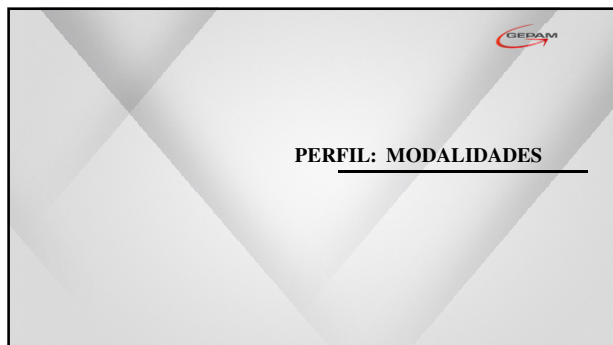
V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

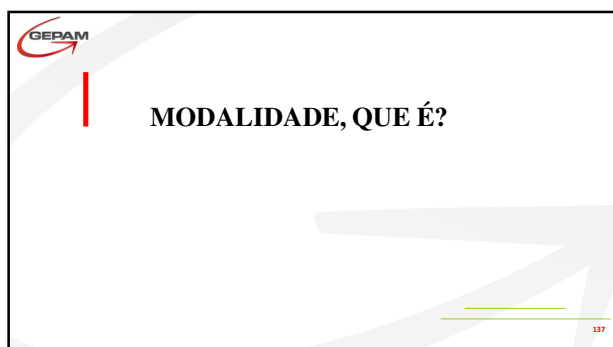
§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do caput deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - **avaliação prévia do bem**, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - **certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis** que atendam ao objeto;

III - **justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado** pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.





8.666 / 93	14.133 / 21
Pregão [10.520/02]	Pregão;
Concorrência;	Concorrência;
Concurso;	Concurso;
Leilão;	Leilão
Convite;	Diálogo Competitivo
Tomada de preços	



O VALOR NÃO DEFINE QUAL A MODALIDADE?

139



❖ Pregão [art. 6, XLII e art. 29] **Cabe SRP**

“padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”

- Rito comum
- **Modalidade obrigatória**
- Vedação:
 - Serviço especial de engenharia
 - Serviços técnicos especializados
- possível para serviços comuns de engenharia;
- Critérios de julgamento
 - Menor preço
 - Maior desconto



❖ Concorrência [art. 6, XXXVIII e art. 29] **Cabe SRP**
PPPs e Concessões

- Rito comum
- Serviços, bens e obras comuns e especiais;
- Quando não couber pregão;
- Critérios de julgamento:
 - menor preço;
 - melhor técnica ou conteúdo artístico;
 - técnica e preço;
 - maior retorno econômico;
 - maior desconto;

 **❖ Concurso** [art. 6º, XXXIX; art. 30]
“escolha de trabalho técnico, científico ou artístico e prêmio ou remuneração ao vencedor”

- regras e condições previstas em edital;
- a qualificação exigida dos participantes;
- as diretrizes e formas de apresentação do trabalho;
- as condições de realização e o prêmio ou remuneração

Vencedor deverá ceder os direitos patrimoniais e autorizar a execução do objeto conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.

- Critérios de julgamento:
 - melhor técnica ou conteúdo artístico

 **❖ Leilão** [ART. 6º, XL e art. 31]
“alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos”

- regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais;
- Critério de julgamento:
 - Maior lance
- **leiloeiro oficial** ou a **servidor** designado;

↓

mediante credenciamento ou pregão [maior desconto sobre as comissões, utilizados o teto dos percentuais definidos na lei da profissão e observados os valores dos bens

 **❖ Diálogo Competitivo** PPPs e Concessões

Art. 6º [...] XLII – diálogo competitivo: modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos;

OBJETO QUE ENVOLVA:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

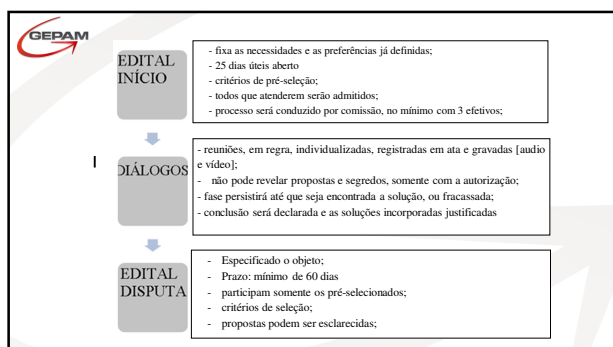
 PPPs e Concessões

❖ Diálogo Competitivo

TAMBÉM:

VERIFIQUE A NECESSIDADE DE DEFINIR E IDENTIFICAR OS MEIOS E AS ALTERNATIVAS PARA SATISFAZER AS NECESSIDADES, EM ESPECIAL:

a) a solução técnica mais adequada;
b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;
c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato;



LOCAIS DE PUBLICAÇÃO

GEPRAM  **Locais de publicação:**

- Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Site do Órgão
- Diário Oficial respectivo;
- Jornal de grande circulação
- JGC local – 31/12

OBRIGATÓRIA

PNCPC	SITE DO ÓRGÃO/ENTE	D. O.	JORNAL GC	JORNAL GC Local Municípios 31/12/23
Edital e anexos	Edital e anexos [facultado]	Extrato	Extrato [Consórcio]	Extrato

PRAZOS DE PUBLICAÇÃO

GEPRAM  **✓ PERÍODO MÍNIMO ENTRE PUBLICAÇÃO E PROPOSTAS**

BENS		SERVIÇOS/OBRAS	
menor preço ou maior desconto	8 dias úteis	menor preço ou maior desconto serviços e obras comuns	10 dias úteis
Demais casos	15 dias úteis	menor preço ou maior desconto serviços e obras especiais	25 dias úteis
		maior lance	15 dias úteis
		técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico	35 dias úteis.
		contratação integrada	60 dias úteis
		demais casos ou contratação semi-integrada	35 dias úteis



✓ **Modificações no edital: nova divulgação na mesma forma de sua divulgação, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas**



EDITAL



“O CONTEÚDO DO EDITAL É UMA DECORRÊNCIA DE DECISÕES ADOTADAS PELA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA NAS SUBFASES DA FASE PREPARATÓRIA”

JUSTEN FILHO, Manual. São Paulo, 2021. p.314

 ✓ EDITAL

❖ **DEVERÁ CONTER:**

- objeto;
- convocação;
- julgamento;
- habilitação;
- recursos;
- penalidades;
- fiscalização;
- gestão do contrato;
- entrega;
- pagamento.

declaração de que as propostas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas [Habilitação];

ETP

 ✓ EDITAL 

➤ Minutas [editais e contratos] e cláusulas padronizadas, sempre que possível;

➤ Dispensa de Parecer Jurídico;

 ✓ EDITAL 

❖ **SENHA OU RESTRIÇÃO DE ACESSO**

Art. 25. [...]

§ 3º **Todos os elementos do edital**, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, **deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.**

AGENTES DA LICITAÇÃO

- Autoridade máxima: **gestão de competências dos agentes públicos que desempenhem funções essenciais/críticas**
- Princípio da segregação de funções

REQUISITOS GERAIS - AGENTES DA LICITAÇÃO:



- Preferencialmente efetivo ou empregado dos quadros permanentes;



- atribuições relacionadas; formação compatível; ou qualificação de escola de governo criada e mantida pelo poder público;




Requisitos gerais dos agentes da licitação:

- Vedações de parentesco com fornecedores habituais terceiro grau ou vínculos de outras naturezas






VINCULO DE NATUREZA

TÉCNICA

COMERCIAL

ECONÔMICA

FINANCEIRA

TRABALHISTA

CIVIL

AGENTES DE CONTRATAÇÃO



Art. 8º A licitação será conduzida por **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



- Auxiliado por **equipe de apoio, órgão técnico ou jurídico** e eventuais **contratados**;
- No pregão, permanece sendo **pregoeiro**;
- Poderá ser **substituído por comissão** [mínimo de 3 membros];



RESUMO

- Agente de contratação;
- Pregoeiro;
- Comissão;
- Banca.

VEDAÇÕES AOS AGENTES



➤ VEDADO AO AGENTE PÚBLICO [ART. 9º]:

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato: agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante

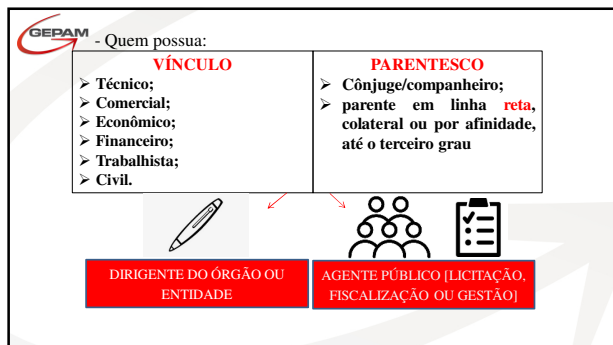
§ 2º vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação;



❖ DESTAQUES: NÃO PODERÃO DISPUTAR A LICITAÇÃO OU PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DE CONTRATO, DIRETA OU INDIRETAMENTE [ART. 14]:

- autor do projeto, isoladamente ou em consórcio: Mas, poderá participar no apoio do planejamento ou da gestão do contrato;

- PJ ou PF sancionada ao tempo da licitação e eventuais substitutos fraudulentos;





GEPAM

✓ **IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS**

❖ **Impugnação [art. 164]**

- Qualquer pessoa
- irregularidade na aplicação da Lei
- **Protocolar:** até 3 dias úteis antes da data de abertura;
- **Resposta:** será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de **até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;**



✓ **IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS**

❖ **Esclarecimentos [art. 164]**

- Qualquer pessoa
- solicitar esclarecimento sobre os termos do edital
- Efeito **vinculante** [TCU e IN 73/22]
- **Protocolar** o pedido até 3 dias úteis antes da data de abertura
- **Resposta:** até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

PROPOSTAS E JULGAMENTO



✓ **PROPOSTAS** [Art. 56, 57 e 58]

❖ **MODOS DE DISPUTA [combinados ou não]**

ABERTO [VEDADO PARA: técnica e preço]

FECHADO [VEDADO PARA: menor preço ou maior desconto]

 **✓ CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
[TIPOS DE LICITAÇÃO]

- **menor preço** [aquisição de produtos de limpeza]
- **melhor técnica ou conteúdo artístico;** [premiações culturais]
- **técnica e preço;** [serviços da GEPAM]
- **maior retorno econômico;** [contratos de eficiência]
- **maior desconto;** [medicamentos]

JULGAMENTO

 **✓ JULGAMENTO**

❖ **Desclassificadas as propostas** [art. 59]:

- I – **vícios insanáveis;**
- II - **não obedecerem às especificações técnicas** pormenorizadas no edital;
- III - apresentarem **preços inexecutáveis ou acima do orçamento** estimado para a contratação;
- IV - **não tiverem sua exequibilidade demonstrada;**
- V – em **desconformidade com outras exigências do edital,** insanáveis.

 ✓ **JULGAMENTO**

- No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas **inexequíveis** as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração
- “IN 73/22: 50% para bens e serviços;” [I- o custo ultrapassa o valor da proposta; e II - inexistem custos de oportunidade que justifiquem a oferta]
- Será exigida **garantia adicional** no caso de obras e engenharia com propostas 85% abaixo do valor orçado [no valor da diferença entre proposta x preço estimado]
- A Administração **DEVERÁ** realizar **diligências** para **aferir** a **exequibilidade** das propostas ou **exigir** dos licitantes que ela seja demonstrada;

HABILITAÇÃO

 ✓ **HABILITAÇÃO**

- Pode ser realizada por processo eletrônico
- Documentos poderão ser: **original**, por **cópia** ou por qualquer **outro meio admitido pela Administração**; [art. 70, I]
- Habilitação **pode** ser substituída por **registro cadastral admitido em Edital** [Órgão ou Entidade Pública]; [art. 70, II]

GEPAM

➤ **Pode ser dispensada a habilitação** [total ou parcialmente]:

- entrega imediata;
- contratações inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa [valor: R\$ 12.500,00]
- produto para pesquisa e desenvolvimento até trezentos mil reais. [art. 88]

GEPAM

As dimensões da **HABILITAÇÃO**

→ JURÍDICA

→ FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

→ ECONÔMICO-FINANCEIRA

→ TÉCNICA

4

GEPAM

ECONÔMICO-FINANCEIRA

➤ Possível: exigência da relação dos compromissos do Licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados [art. 69, §3º]

➤ capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado; [art. 69, §4º]

 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- **qualificação técnico-profissional**
- profissional registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica - ART por execução de obra ou serviço de características semelhantes

 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- **Técnico-operacional**
- **certidões ou atestados**, emitidos pelo **conselho profissional** competente, bem como **documentos comprobatórios** do cadastro de atesto do PNCP
- **indicação do pessoal técnico**, das **instalações** e do **aparelhamento** adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da **qualificação de cada membro da equipe técnica** que se responsabilizará pelos trabalhos;

 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- **Será admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos** pelo licitante que importem em diminuição da **disponibilidade do pessoal técnico**.
- Possíveis: **atestados** relativos a potencial **subcontratado**, limitado a **25% (vinte e cinco por cento)** do **objeto**
- **mais de um licitante** poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado.

RECURSOS



✓ RECURSOS

- intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- *INs - manifestação de recorrer: prazo não inferior a 10 min, sob pena de preclusão;*
- **3 dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de **julgamento das propostas**, ato de **habilitação**, **inabilitação**, **anulação ou revogação** da licitação e extinção contratual unilateral;
- prazo para **contrarrazões** é de **3 dias úteis**.
- apreciação dar-se-á em fase única.



✓ RECURSOS

- dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida
- se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;
- O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento;

HOMOLOGAÇÃO

 ✓ **HOMOLOGAÇÃO**

❖ Após julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá [art. 71]:

- **saneamento de irregularidades;**
- **revogar** a licitação (conveniência e oportunidade);
 - motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado
 - assegurada a prévia manifestação dos interessados.
- **anular** a licitação, de ofício ou provocação, sempre que presente ilegalidade insanável;
- **adjudicar** o objeto e **homologar** a licitação.

❖ Controles de regularidade e responsabilidade solidária do homologador
[ACÓRDÃO 505/2021 - PLENÁRIO]

INSTRUMENTOS AUXILIARES

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

- I - credenciamento;
- II - pré-qualificação;
- III - procedimento de manifestação de interesse;
- IV - sistema de registro de preços;
- V - registro cadastral.

OS INSTRUMENTOS AUXILIARES NÃO SÃO MODALIDADES!

- não possuem rito específico na Lei, apenas alguns critérios [SRP];
- Regulamento trará detalhes [cuidado!]



Lei 8.666/93

- CRC
- REGISTRO DE PREÇOS
- PRÉ QUALIFICAÇÃO



EM ALGUNS CASOS
NEM TÃO AUXILIARES...

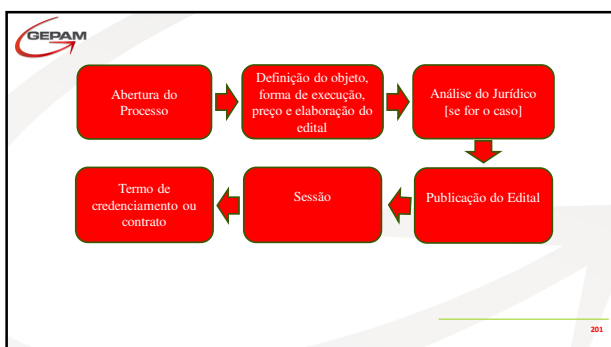


Art. 78. [...]

§ 1º Os procedimentos auxiliares de que trata o caput deste artigo **obedecerão a critérios claros e objetivos definidos em regulamento.**







GERAM

CREDENCIAMENTO

Art. 79

I - **paralela e não excludente**: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

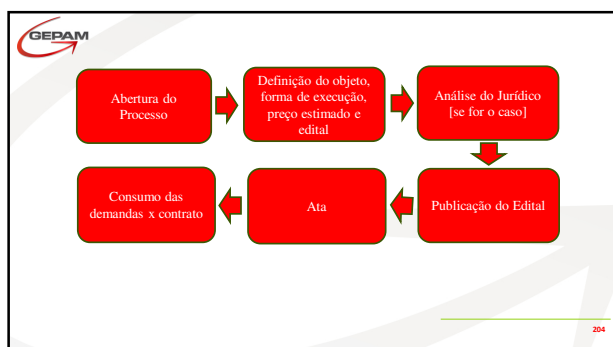
II - **com seleção a critério de terceiros**: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - **em mercados fluidos**: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

GERAM

SRP

203





SRP

- ATA;
- Gerenciador;
- Participante;
- Carona/Aderente;
- Detentor;



SRP

Art. 83. A existência de preços registrados **implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar**, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.



SRP - edital

Art. 82. O **edital** ...:

VI - as condições para alteração de preços registrados;

 **SRP**

Art. 85. A Administração **poderá contratar a execução de obras e serviços de engenharia pelo sistema de registro de preços**, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

 **SRP**

- O SRP, pode ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

- o **prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado**, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso [art. 84];

 **SRP**

- É permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, **apenas** nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível;

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

- Nesse caso, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.



Participante
X
Carona [adesão]



SRP

- Alterações da Lei Federal nº 14.770/2023 [22/12]

Quem pode aderir?

[art. 86, §3º]
I - órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou [\(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023\)](#)

II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que **o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.** [\(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023\)](#)



SRP

- Regras para adesão na Lei [86, §2º]:

I - apresentação de **justificativa da vantagem da adesão**, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei;

III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

 **SRP**

- Outras cuidados para adesão:

- Verificar o seu regulamento;
- Verificar o regulamento do órgão gerenciador;
- Verificar se a própria ata ou o edital não vedam a adesão.

 **SRP**

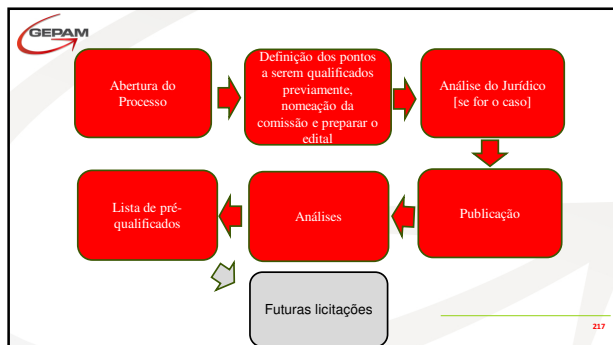
Limitações quantitativas da adesão [carona]:

- as aquisições ou as contratações dos caronas não poderão exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;
- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

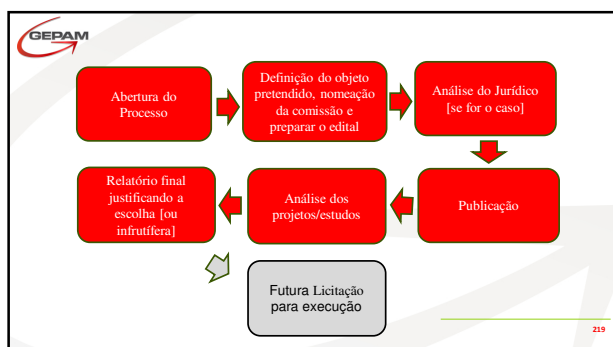
 - NÃO SE APLICA ESSA LIMITAÇÃO: para fins de transferências voluntárias federais e para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar [adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde];

 **PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

216







ASPÉCTOS ESPECÍFICOS

 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

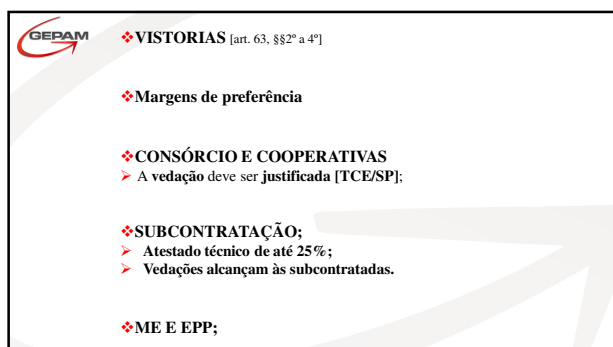
- A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação: as de valor individual igual ou superior a 4% do total estimado da contratação;
- Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

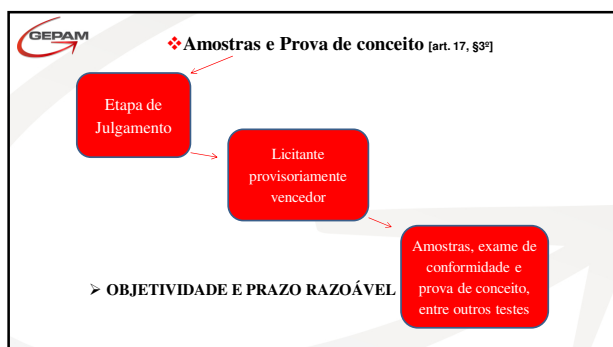
 

 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- Serviços contínuos: poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.
- Os profissionais indicados pelo licitante deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, aprovada pela Administração.









Indicação, vedação e padronização de marcas

226



PADRONIZAÇÃO

Art. 43. O processo de padronização deverá conter:

I - **parecer técnico sobre o produto**, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia;

II - **despacho motivado da autoridade superior**, com a adoção do padrão



VEDAÇÃO

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente: [...]

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;



Atenção

Art. 44. Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.



-Indicação de marca [art. 41]:

- Padronização do objeto
- Como referência;
- Quando apenas aquela pode atender, tendo mais fornecedores;
- Compatibilidade com plataformas e padrões atuais.

OBRIGADO!

 GEPAM	LEONARDO VIEIRA DE SOUZA
 @gepamconsultoria	 @_leonardovieira15
 GEPAM – Gestão Pública	 leonardo@gepam.adm.br
 (18) 3521- 5386	 (18) 99726-7524
 gepam@gepam.adm.br	



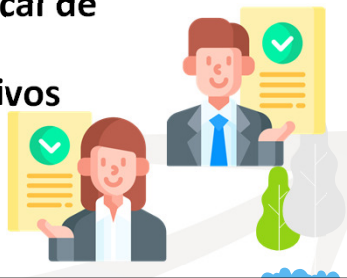
MÓDULO III

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS





Gestor & Fiscal de Contratos Administrativos





Gestor & Fiscal de Contratos

Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos

-> A Lei nº 14.133/2021 atribui à Administração o **poder-dever** de fiscalizar a execução dos contratos administrativos (art. 104, III).

Objetivos da Gestão e Fiscalização Contratual

- Aferir o **cumprimento dos resultados** previstos pela Administração.
- Examinar o **cumprimento das obrigações** principais e acessórias pelo contratado.
- Prestar **apoio** à instrução processual para **recebimento do objeto contratual e pagamento** do fornecedor.



GERAM

Gestor & Fiscal de Contratos

Decreto Nº 11.246 - Tipos de Fiscalização de Contratos

1) Fiscalização Administrativa

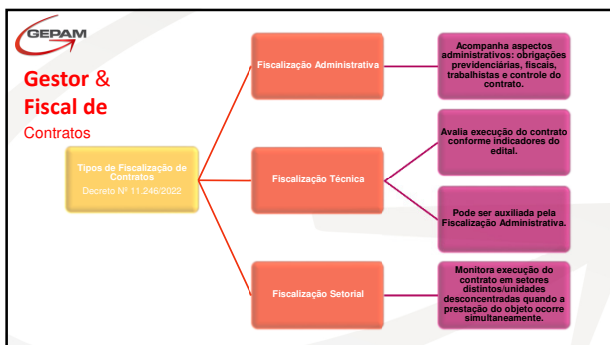
Acompanha os aspectos administrativos contratuais, como obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além do controle do contrato em relação a revisões, reajustes, repactuações e providências em casos de inadimplemento.

2) Fiscalização Técnica

Acompanha a execução do contrato para avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com o edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração. Pode ser auxiliada pela fiscalização administrativa.

3) Fiscalização Setorial

Realiza o acompanhamento da execução do contrato em aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos.



GERAM

FISCAL dos Contratos Administrativos



GEPAM

Fiscal de Contratos



1. Quem é o Fiscal de Contrato?

Preferencialmente, o Fiscal de Contrato é um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública (conforme o art. 7º, inciso I, da Lei 14.133/2021).

2. Pode um terceirizado ser Fiscal?

Não, pois o fiscal precisa ter vínculo com a Administração Pública. O que é possível é contratar um terceiro para assistir e subsidiar o fiscal de contrato (art. 117, caput, da Lei 14.133/2021).

GEPAM

Fiscal de Contratos

3. Contratação de Terceiro Afasta a Responsabilidade do Fiscal?

Não, a responsabilidade do fiscal de contrato permanece, mesmo quando um terceiro é contratado para assistência, conforme o art. 117, § 4º, da Lei 14.133/2021.

4. Qual o perfil do Fiscal de Contrato?

O fiscal técnico deve ter conhecimento no objeto do contrato e tempo hábil para acompanhar periodicamente a execução do contrato.

5. Vedação na Designação de Fiscais

Não podem ser fiscais: pessoas com laços familiares (até 3º grau consanguíneo), de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com licitantes ou contratados habituais da Administração (art. 7º, inciso III, da Lei 14.133/2021).

GEPAM

Fiscal de Contratos



6. Todo contrato precisa de um fiscal?

Sim, todo contrato deve ser acompanhado e fiscalizado por um ou mais fiscais designados (art. 117, caput, da Lei 14.133/2021). Na hipótese de designação de mais de um fiscal, as atribuições de cada um devem ser definidas no Estudo Técnico Preliminar ou documento pertinente.

GERAM

Fiscal de Contratos



7. A designação do Fiscal precisa ser Formal?
Sim, a designação do fiscal deve ser formalizada através de uma portaria ou documento equivalente.

8. A falta de designação formal afasta a Responsabilidade?
 Não, mesmo sem designação formal, o agente que desempenha a função de fiscal pode ser responsabilizado por suas ações, conforme estabelecido pelo TCU.

9. O agente pode recusar a designação como Fiscal?
Não, a recusa não é permitida. No entanto, o agente deve comunicar ao superior hierárquico quaisquer dificuldades ou incompatibilidades com o exercício da função.

GERAM



**GESTOR
de
Contratos
Administrativos**

GERAM

Gestor de Contratos

1. Gestor de Contrato – Decreto nº 11.246/22

Responsabilidades:

- 1) Coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.
- 2) Acompanhar registros e ocorrências relacionadas à execução do contrato.
- 3) Monitorar a manutenção das condições de habilitação do contratado.
- 4) Coordenar rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 5) Coordenar atos preparatórios à instrução processual e formalização dos procedimentos.
- 6) Elaborar relatório final da execução do contrato.
- 7) Coordenar atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato.
- 8) Emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações do contratado.
- 9) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato.
- 10) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização e aplicação de sanções.

GEPAM

Gestor de Contratos

2. Gestão Contratual

- A gestão contratual coordena a fiscalização administrativa e de execução do contrato.
- Comunicação direta com a contratada ou seu preposto.
- Acompanha a execução do contrato, desde sua fase inicial até o encerramento.
- Responsável por aplicar sanções e gerir riscos.

3. Características do Gestor do Contrato

- Servidor responsável por acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais administrativo e técnico.
- Deve ser qualificado, com conhecimento e capacidade técnica.
- Responsável pela gestão de toda a contratação, desde o planejamento até o encerramento.

GEPAM

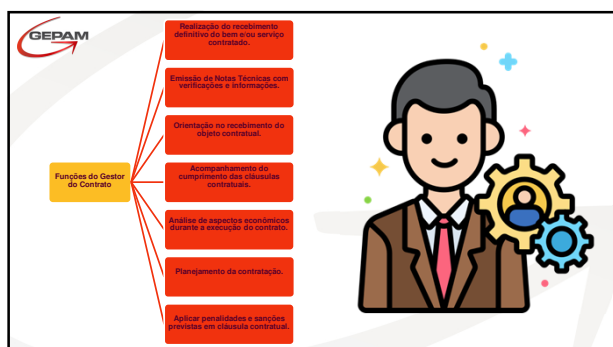
Gestor de Contratos

2. Gestão Contratual

- A gestão contratual coordena a fiscalização administrativa e de execução do contrato.
- Comunicação direta com a contratada ou seu preposto.
- Acompanha a execução do contrato, desde sua fase inicial até o encerramento.
- Responsável por aplicar sanções e gerir riscos.

3. Características do Gestor do Contrato

- Servidor responsável por acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais administrativo e técnico.
- Deve ser qualificado, com conhecimento e capacidade técnica.
- Responsável pela gestão de toda a contratação, desde o planejamento até o encerramento.



GERAM

Gestor de Contratos



4. Preposto da Empresa
O preposto da empresa será formalmente designado pela contratada *antes do início da prestação dos serviços*.

5. Recusa do Preposto
A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada, *desde que devidamente justificada*, levando a empresa a designar outro representante.

6. Presença e Escala do Preposto
Dependendo da natureza dos serviços, pode ser exigida a manutenção do preposto da empresa *no local* da execução do objeto.
Além disso, pode ser estabelecido um sistema de escala semanal ou mensal, conforme o Plano de Fiscalização.

GERAM

Gestor de Contratos

Segregação de Funções na Gestão de Contratos

É importante estabelecer a distinção entre gestão e fiscalização de contratos.

Basicamente, a gestão foca na relação contratual com *poderes decisórios e de supervisão gerencial*, enquanto a fiscalização se concentra na *execução do objeto do contrato propriamente dito*.



GERAM

GESTOR X FISCAL




	Gestor	Fiscal
Foco	Relação contratual com poderes decisórios e supervisão gerencial.	Execução do objeto do contrato.
Atividades	Gerencia o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Fiscaliza os aspectos técnicos (Fiscal Técnico) ou administrativos (Fiscal Administrativo) do contrato.
Função	Garante a efetivação do contrato de acordo com os termos estabelecidos, fazendo decisões gerenciais quando necessário.	Assegura que a execução do contrato esteja de acordo com os termos estabelecidos, verificando a conformidade técnica ou administrativa.





1. Planejamento da Fiscalização

Com a designação do Fiscal, inicia-se a fiscalização. O gestor e os fiscais do contrato elaborarão uma **Ficha de Fiscalização de Contrato**, com a finalidade de acompanhar, avaliar e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, documentando e direcionando ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados durante o processo de execução.



FICHA DE FISCALIZAÇÃO	
Processo Administrativo nº [.]/2023	Modalidade [.] nº [.]/2023
Fiscal Responsável	
Ato de Designação	Portaria nº [.] de [.] de [.] de 2023
Contrato nº [.]/2023	Observação: [Anotar se acaso o contrato for dispensável nos casos previstos no artigo 95, da Lei nº 14.133/21]
Contratado (a)	
Responsável pelo(a) Contratado(a)	
Ordem de Fornecimento ou de Início dos Serviços	Expedição em [.]/[.]/2023
Prazo de Execução	[.] Dias ou [.] Meses
Anotações da Fiscalização	
Datas e Horários da Fiscalização Conferência	
Recebimento Provisório	Data: [.]/[.]/2023

FICHA DE FISCALIZAÇÃO	
	2. Gerenciamento de Riscos Os fiscais do contrato atualizarão todos os riscos previsíveis que podem ocorrer durante a execução do contrato. Esses riscos serão avaliados no Plano de Gerenciamento de Riscos, mensurando-se o impacto e a probabilidade, além das medidas adotadas para mitigá-los, evitá-los ou aceitá-los. 3. Reunião Inaugural e Preparação do Processo Após a assinatura do contrato, será realizada uma reunião inaugural com a presença do gestor, dos fiscais e do preposto da empresa contratada, onde o Plano de Fiscalização será apresentado.

FICHA DE FISCALIZAÇÃO	
4. Verificação de Regularidades Fiscais, FGTS, Sociais e Trabalhistas A verificação de regularidades consiste em avaliar o cumprimento das obrigações fiscais da contratada perante as esferas federal, estadual e municipal, a regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), e a regularidade relativa aos encargos sociais e trabalhistas. A regularidade é comprovada por meio da apresentação de documentos. • Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União • Certidões Negativas de Débitos emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado e do município da empresa • Certidão negativa do INSS quanto à existência de débitos previdenciários • Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) • Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	

GEPRAM

Acórdãos TCU sobre Regularidade Fiscal

Os Acórdãos nº 879/2011 e nº 7049/2012 do TCU recomendam a verificação da regularidade fiscal do fornecedor **em cada pagamento nos contratos de execução parcelada ou continuada**.

A análise da regularidade fiscal será realizada por meio de consulta ao Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor, verificando se as certidões estão vigentes. Se houver irregularidades, o fornecedor será comunicado para regularização.



GEPRAM

5. Ateste da Nota Fiscal

A fiscalização de contratos inclui o acompanhamento da execução dos serviços contratados, verificação das informações quanto a faltas, falhas ou incorreções, e a identificação de eventuais inconformidades na execução do contrato.

6. Acompanhamento e Correções

O fiscal do contrato deve acompanhar demandas de correção encaminhadas à contratada, verificar a resposta da contratada e monitorar as sugestões de alterações do contrato. Além disso, avalia-se a qualidade dos serviços realizados através de indicadores de desempenho.



GEPRAM

7. Verificação da Execução dos Serviços

O fiscal deve verificar as ocorrências relatadas referentes à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e como estão sendo executados.

8. Entrega de Bens e Disponibilidade Orçamentária

Os bens só devem ser recebidos se estiverem em conformidade com o contrato. Além disso, o fiscal deve verificar a disponibilidade orçamentária.

9. Emissão de Nota de Empenho e Análise de Riscos

O fiscal deve verificar se a nota de empenho foi emitida antes da nota fiscal e realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos.



GEPAM

10. Conferência dos Documentos Fiscais

Os dados das notas fiscais, faturas, boletos e outros documentos emitidos em decorrência de serviços ou produtos adquiridos devem ser conferidos cuidadosamente.

11. Análise da Atualização Contratual

O documento deve analisar a atualização contratual, especificando o número do termo, as alterações e o impacto orçamentário correspondente.

12. Ateste da Nota Fiscal

Por fim, a Nota Fiscal deve ser atestada de acordo com os resultados e informações apresentados na Nota Técnica.



GEPAM



PENALIDADES

Administrativas

GEPAM

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As infrações incluem:

- Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- Não entregar a documentação exigida;
- Não manter a proposta ou não celebrar o contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar ou prestar declaração falsa;
- Fraudar a licitação ou a execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

GEPAM

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

ART. 156 - SANÇÕES PARA INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

I. Advertência

- Sanção menos grave
- Avisar o responsável sobre a irregularidade

II. Multa

- Sanção pecuniária
- Valor proporcional à infração cometida

III. Impedimento de licitar e contratar

- Sanção mais grave
- Impede que o responsável participe de licitações e contratações por determinado período

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

- Sanção mais grave
- Impede que o responsável participe de licitações e contratações por tempo indeterminado

GEPAM

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

ART. 156 - SANÇÕES PARA INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2. Fatores considerados na aplicação das sanções:

- Natureza e gravidade da infração
- Peculiaridades do caso concreto
- Circunstâncias agravantes ou atenuantes
- Danos causados à Administração Pública
- Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle



GEPAM



CASOS Práticos

de fiscalização

GEPRAM



Caso 1: Irregularidades na entrega de equipamentos de TI

Descrição do Contrato: A empresa XYZ foi contratada pelo Ministério da Educação para fornecer 500 computadores para escolas em áreas rurais, como parte de um projeto de inclusão digital. A empresa deveria entregar todos os computadores dentro de um prazo de 90 dias.

Detalhes da execução: A empresa XYZ conseguiu entregar 300 computadores dentro do prazo estipulado. Entretanto, os 200 restantes foram entregues com atraso de 30 dias. Além disso, após a instalação, 50 dos 500 computadores apresentaram defeitos técnicos.

Potenciais problemas/irregularidades: Atraso na entrega e falhas técnicas em 10% dos equipamentos fornecidos.

GEPRAM



Caso 2: Questões de qualidade na construção de um hospital

Descrição do Contrato: A Construtora ABC foi contratada para construir um hospital em uma cidade com alta demanda por serviços de saúde. O contrato previa a conclusão do hospital em 24 meses, incluindo todas as instalações necessárias para que o hospital funcione adequadamente.

Detalhes da execução: A Construtora ABC concluiu a obra no prazo acordado. Entretanto, após a inauguração do hospital, foram identificados problemas como infiltrações em algumas paredes, falhas no sistema elétrico e materiais de construção de qualidade inferior ao acordado no contrato.

Potenciais problemas/irregularidades: Falhas estruturais que afetam a segurança e funcionalidade do hospital, além do uso de materiais de qualidade inferior.

GEPRAM

Resolução do Caso 1:

Passo 1: Identificação e Documentação dos Problemas
O fiscal de contrato deve registrar de forma detalhada as irregularidades observadas. No caso, o atraso na entrega de 200 computadores e os defeitos técnicos em 50 máquinas. Os registros devem incluir a natureza exata do problema, as datas, os números de série dos equipamentos defeituosos, e quaisquer outras informações relevantes.

Passo 2: Comunicação com a Empresa Contratada
O fiscal de contrato deve notificar a empresa XYZ sobre as irregularidades observadas, fornecendo todas as informações coletadas durante o passo 1. A comunicação deve ser feita por escrito, e uma resposta da empresa deve ser solicitada dentro de um prazo razoável.

Passo 3: Avaliação da Resposta da Empresa
A empresa XYZ deve fornecer uma explicação para o atraso na entrega e os defeitos técnicos. A empresa também deve apresentar um plano de ação para corrigir os problemas, que pode incluir a substituição dos equipamentos defeituosos e a compensação pelo atraso na entrega.

Passo 4: Ação Corretiva e Penalidades
Com base na resposta da empresa, o fiscal de contrato deve avaliar se as ações corretivas propostas são adequadas. Se a empresa não fornecer uma solução satisfatória, o fiscal de contrato pode recomendar a aplicação de penalidades conforme estipulado no contrato, que pode incluir multas ou até mesmo a rescisão do contrato.

Importante: Todo o processo deve ser devidamente documentado e comunicado aos superiores e demais partes interessadas, para garantir a transparência e a eficácia da gestão do contrato.

Resolução do Caso 2:

Passo 1: Identificação e Documentação dos Problemas
O fiscal de contrato deve realizar uma inspeção minuciosa da obra, em conjunto com especialistas técnicos, para identificar e documentar todas as falhas estruturais e os problemas de qualidade. Isso inclui a localização das infiltrações, os pontos onde o sistema elétrico falhou, e onde foram utilizados materiais de qualidade inferior.

Passo 2: Comunicação com a Empresa Contratada
O fiscal de contrato deve notificar a Construtora ABC sobre os problemas identificados, fornecendo um relatório detalhado que inclua todas as irregularidades e o impacto que elas têm na segurança e funcionalidade do hospital. A notificação deve solicitar um plano de ação corretivo no prazo estipulado.

Passo 3: Avaliação do Plano de Ação da Empresa
A Construtora ABC deve apresentar um plano de ação que enderece todos os problemas identificados. Esse plano deve incluir o prazo para a correção das falhas, as técnicas que serão usadas, e a garantia de que os materiais de construção utilizados cumprirão com as especificações do contrato.

Passo 4: Implementação do Plano de Ação e Monitoramento
O fiscal de contrato deve aprovar o plano de ação apresentado pela Construtora ABC e monitorar a sua implementação. Isso inclui inspeções regulares para garantir que as correções estão sendo feitas de acordo com o plano e que os novos materiais utilizados atendem às especificações do contrato.

Passo 5: Ação Corretiva e Penalidades
Se a Construtora ABC não conseguir corrigir adequadamente os problemas, ou se novos problemas surgirem durante o processo, o fiscal de contrato pode recomendar a aplicação de penalidades, conforme previsto no contrato. Isso pode incluir multas ou até mesmo a rescisão do contrato.

Passo 6: Documentação e Comunicação
Todas as etapas do processo devem ser devidamente documentadas. Isso inclui a identificação dos problemas, a comunicação com a empresa, o plano de ação apresentado, o monitoramento da implementação do plano e a aplicação de eventuais penalidades. A documentação deve ser comunicada aos superiores e às demais partes interessadas, para garantir transparência e responsabilização.

Importante: O fiscal de contrato deve garantir que a segurança e a funcionalidade do hospital sejam restauradas. A saúde e a segurança dos futuros usuários do hospital devem ser a prioridade em todo o processo de resolução do problema.

OBRIGADO!

 GEPAM	LUCAS DELVECHIO
 @gepamconsultoria	 @delvechio_lucas
 GEPAM – Gestão Pública	 lucas@gepam.adm.br
 (18) 3521-5386	 (18) 99692-4476
 gepam@gepam.adm.br	