

Curso LICITAÇÕES Lei n° 14.133/21



Professor

Prof. Me. Lucas Rafael da Silva Delvechio

Mestre em Direito Negocial com foco em Licitações Sustentáveis pela UEL. Especialista em Direito Tributário e Processo Tributário pela EPD, e em Estado e Políticas Sociais pela UEL. Graduado em Direito pelo Centro Universitário de Adamantina (FAI). Professor de Direito Administrativo no Centro Universitário de Adamantina. Consultor Jurídico na GEPAM e Advogado com prática individual.

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



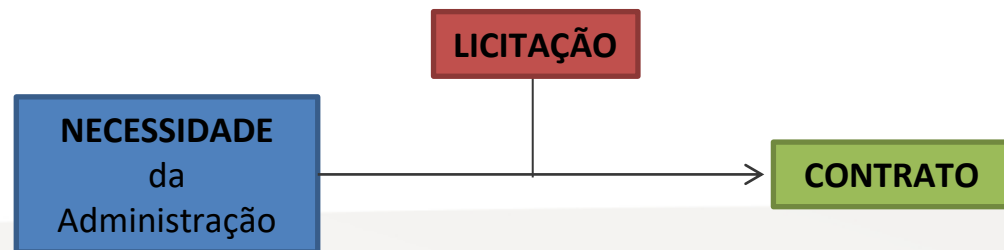
MÓDULO I

Noções básicas



O QUE É LICITAÇÃO?

Procedimento Administrativo, realizado pela Administração Pública na execução da **Função Administrativa**.



*“No meio do caminho tinha uma pedra
tinha uma pedra no meio do caminho
tinha uma pedra
no meio do caminho tinha uma pedra”.*

(Carlos Drummond de Andrade, 1928)

DA OBRIGATORIEDADE DE LICITAR

Art. 37, CF/1988 (...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante **processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.



SENADO FEDERAL

Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações determinadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão nº 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais nºs 1/92 a 91/2016 e pelo Decreto Legislativo nº 186/2008.

CONSTITUIÇÃO

da República Federativa do Brasil

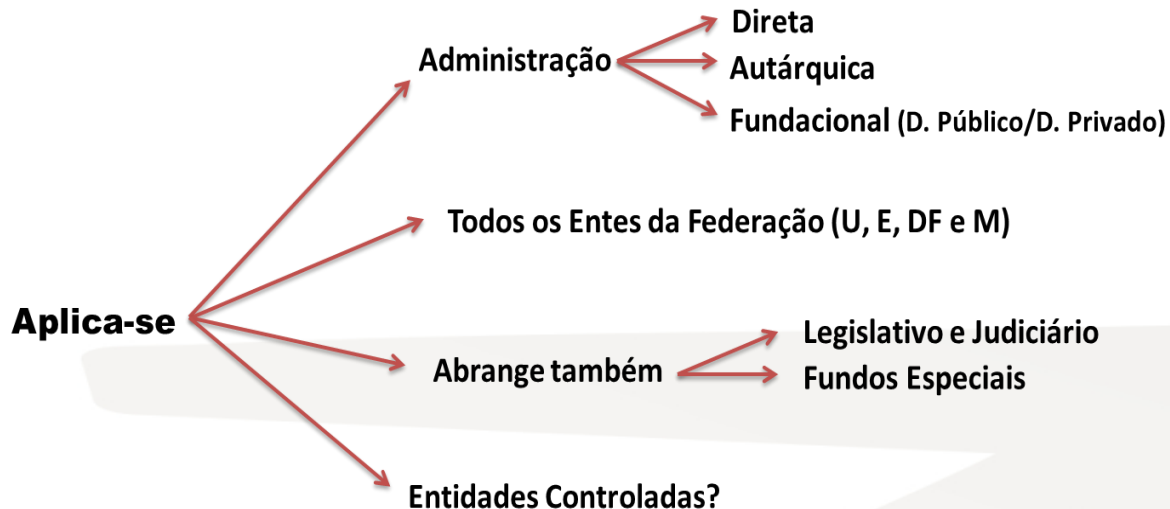




Órgão Público Licitante

Corresponde à entidade responsável pela condução do processo licitatório.

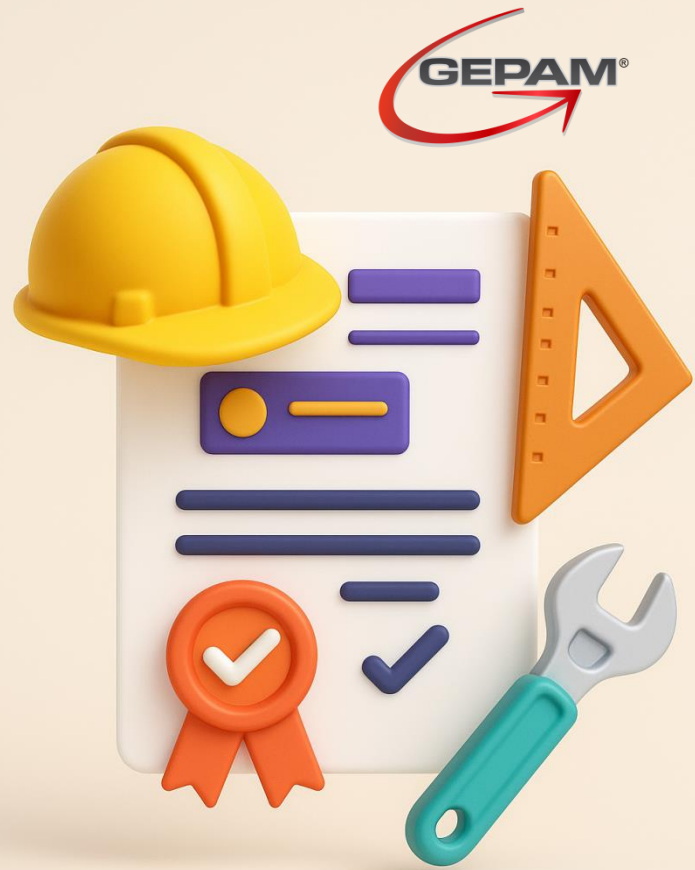
QUEM DEVE LICITAR?



Quando Licitar?

Art. 2º, Lei nº 14.133: Esta Lei aplica-se a:

- I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;
- II - compra, inclusive por encomenda;
- III - locação;
- IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;**
- VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.





QUEM PODE LEGISLAR SOBRE LICITAÇÕES?

Art. 22. Compete **privativamente à União** legislar sobre:

XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da **União, Estados, Distrito Federal e Municípios**, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III;

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Art. 1º Esta Lei estabelece **normas gerais** de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

HISTÓRICO DA LEGISLAÇÃO SOBRE LICITAÇÕES

- De 1993 até março de 2021 vigorou a Lei nº 8.666.
- De 1º de abril de 2021 até dezembro de 2024 vigoraram as Leis nº 8.666 e 14.133.
- De Janeiro de 2024 até hoje vigora apenas a Lei nº 14.133





QUEM PODE LEGISLAR SOBRE LICITAÇÕES?

Poder Regulamentar da Administração Pública

- Representa a prerrogativa atribuída pela Constituição e pela Lei nº 14.133/21 para **detalhar normas gerais e torná-las exequíveis no plano prático.**
- A **Constituição Federal**, em seu **art. 84, IV**, confere ao Chefe do Executivo a competência para expedir Decretos e Regulamentos a fim de assegurar a fiel execução das leis.



Princípios

- I. Legalidade;
- II. Impessoalidade;
- III. Moralidade;
- IV. Publicidade;
- V. Eficiência;
- VI. Interesse Público;
- VII. Probidade administrativa;
- VIII. Igualdade;
- IX. Planejamento;
- X. Transparência;
- XI. Eficácia;
- XII. Segregação de Funções;
- XIII. Motivação;
- XIV. Vinculação ao Edital;
- XV. Julgamento Objetivo;
- XVI. Segurança Jurídica;
- XVII. Razoabilidade;
- XVIII. Competitividade;
- XIX. Proporcionalidade;
- XX. Celeridade;
- XXI. Economicidade; e
- XXII. Desenvolvimento Nacional Sustentável.

Princípios

- 1. Julgamento Objetivo:** Eliminar a subjetividade nas Licitações. Está estritamente ligado aos Princípios da Legalidade e da Vinculação ao Edital.
- 2. Vinculação ao Edital:** O Edital é a lei interna da Licitação, que aplica-se tanto ao particular como à própria Administração Pública.
- 3. Motivação:** Dever de demonstrar pressupostos de fato e de direito para a tomada de determinadas decisões.
- 4. Segregação de Funções:** Um **ÚNICO** agente público **NÃO** poderá ficar encarregado de diversas funções dentro da Licitação.
- 5. Economicidade:** Reduzir custos, sem comprometer os padrões de qualidade.

Princípios

6. Moralidade: Conduta ÉTICA/HONESTA da Administração Pública.

7. Publicidade: Dar publicidade aos atos da Administração Pública.

Exceção:

- **SIGILO**
 - Segurança da Sociedade e do Estado
 - Diferimento
 - Sigilo das Propostas
 - Sigilo do Orçamento

8. Razoabilidade: Vedação aos excessos.

9. Eficácia: Alcance dos resultados almejados.

- FINS X MEIOS

10. Legalidade: A Administração Pública deve seguir a Lei.

Princípios

11. Impessoalidade: A atuação da Administração pública deve ter por fim o Interesse Público.

12. Celeridade: Mais agilidade no desenvolver do procedimento licitatório.

- Inversão de fases.
- Fase recursal uma.

13. Igualdade: Estritamente relacionado aos princípios da Isonomia e da Competitividade.

14. Transparência: Vai além da Publicidade, pois não basta que se publique os atos da Administração Pública, deve-se garantir que a população entenda o conteúdo divulgado, por meio de gráficos, relatórios executivos etc.

Princípios

15. Eficiência: Buscar meios mais eficazes para o alcance dos resultados almejados.

16. Competitividade: Está diretamente ligado aos princípios da igualdade e da isonomia.

O processo licitatório não pode ser direcionado. Deve permitir a participação ampla de licitantes e, com isso, a obtenção de um resultado mais vantajoso para a Administração Pública.

17. Planejamento: A contratação pública deve ser PLANEJADA, ou seja, deve haver um plano de contratação inicial que conte com um Estudo Técnico Preliminar, que verifique a viabilidade dessa contratação.

Além disso, a Licitação deve estar devidamente adequada ao **PAC** - Plano Anual de Contratações do Governo, assim como ao **PPA**, **LOA** e **LDO**.

Princípios

18. Proporcionalidade: Vedação à Excesso. Não pode haver exageros na atuação da Administração Pública.

19. Probidade Administrativa: Agir de forma ÉTICA/ HONESTA. Trata-se de um sinônimo de moralidade, mas não de improbidade, dado que este último abrange muito mais que ética e honestidade.

20. Interesse Público: Somente será admitida a anulação de um ato licitatório caso se demonstre que é INSANÁVEL, caso contrário esse ato deverá ser convalidado mediante saneamento do vício.

- **Mas, POR QUÊ?**

21. Segurança Jurídica: Deve-se procurar uma estabilidade nas decisões da Administração Pública, ou seja, buscar tomar uma decisão da qual não precise voltar atrás.

Princípios



22. Desenvolvimento Nacional Sustentável: Promoção do desenvolvimento (econômico, social e ambiental) nacional, como condição de validade da Licitação Pública. Portanto, não trata-se somente de critérios ambientais, mas também relaciona-se a critérios econômicos e sociais, a exemplo da aquisição de materiais manufaturados nacionais por um preço mais elevado, desde que resulte na criação de emprego e renda.

COMO FUNCIONA UMA LICITAÇÃO?

Art. 13. As licitações deverão ser realizadas **preferencialmente sob a forma eletrônica**, admitida a presencial.

Parágrafo único. Nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a administração pública poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.



COMO FUNCIONA UMA LICITAÇÃO?



LICITAÇÃO

1º

- Fase Preparatória

2º

- Divulgação do Edital

3º

- Apresentação das Propostas/Lances

4º

- Julgamento das Propostas

5º

- Habilitação

6º

- Recursos

7º

- Homologação

FASE DE PLANEJAMENTO

Estudo Técnico Preliminar



01

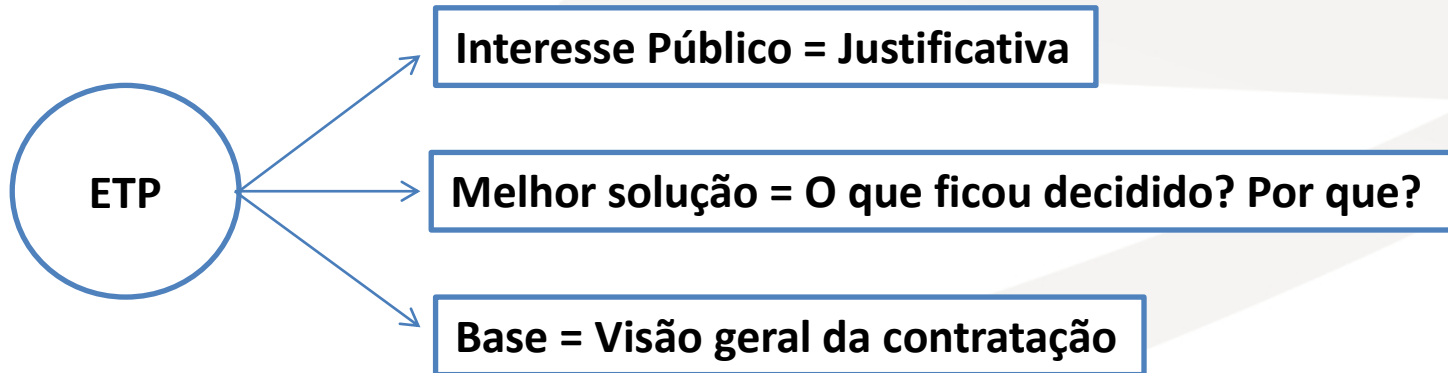
Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

Lei nº 14.133/2021

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

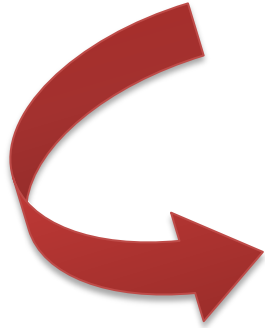
XX - estudo técnico preliminar: **documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação** que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;



Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?



→ A elaboração de ETP é a **REGRA!**



Contudo, em algumas situações, a Lei dispensa a sua elaboração.

Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

Exceções à elaboração do ETP

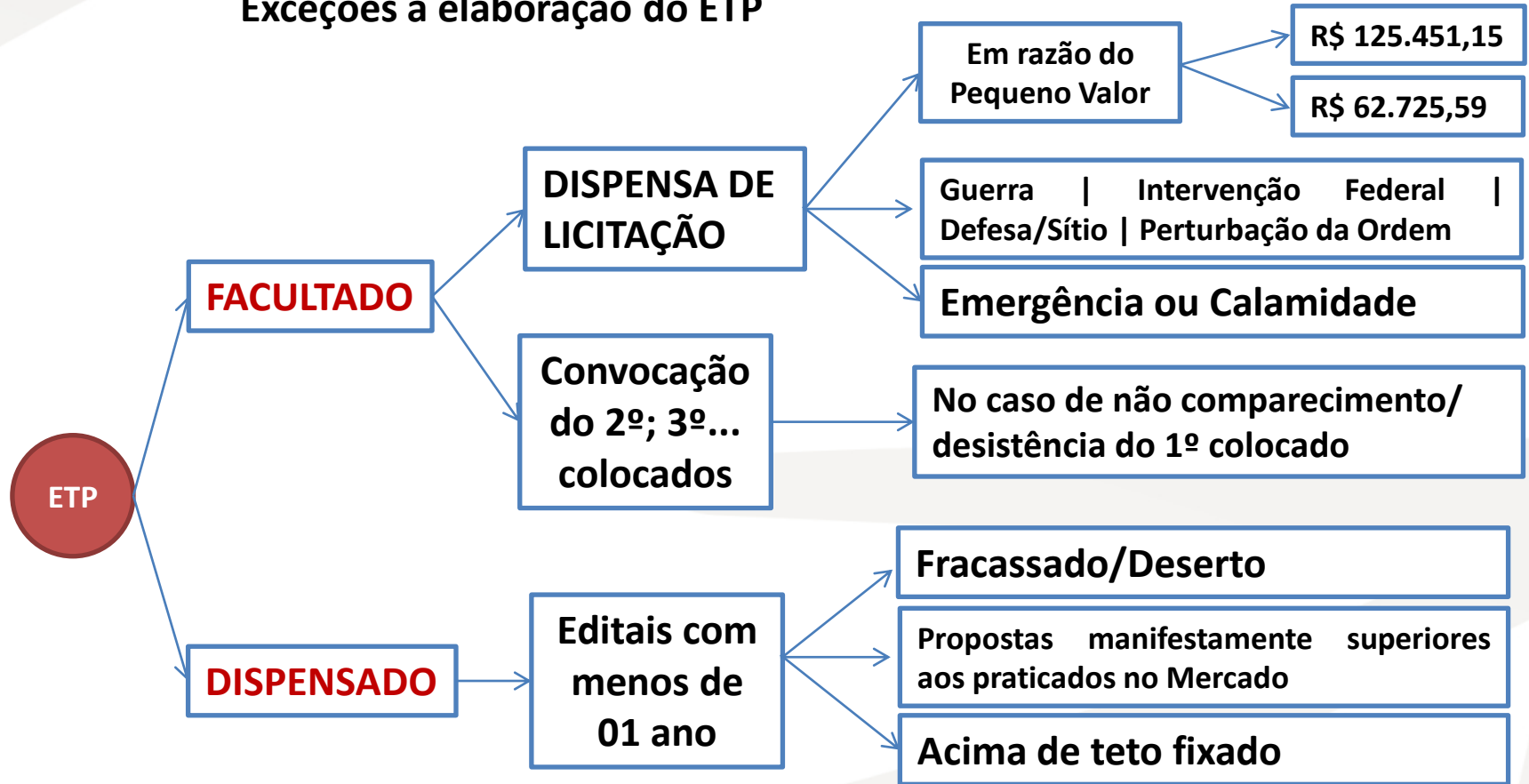
Art. 14. A elaboração do ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II - é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

Exceções à elaboração do ETP



Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

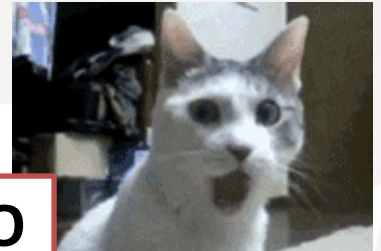
Lei nº 14.133/2021

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.

Dispensa-se o ETP em:

- **Pequenas obras ; e**
- **Serviços de Engenharia comum.**

PREGÃO



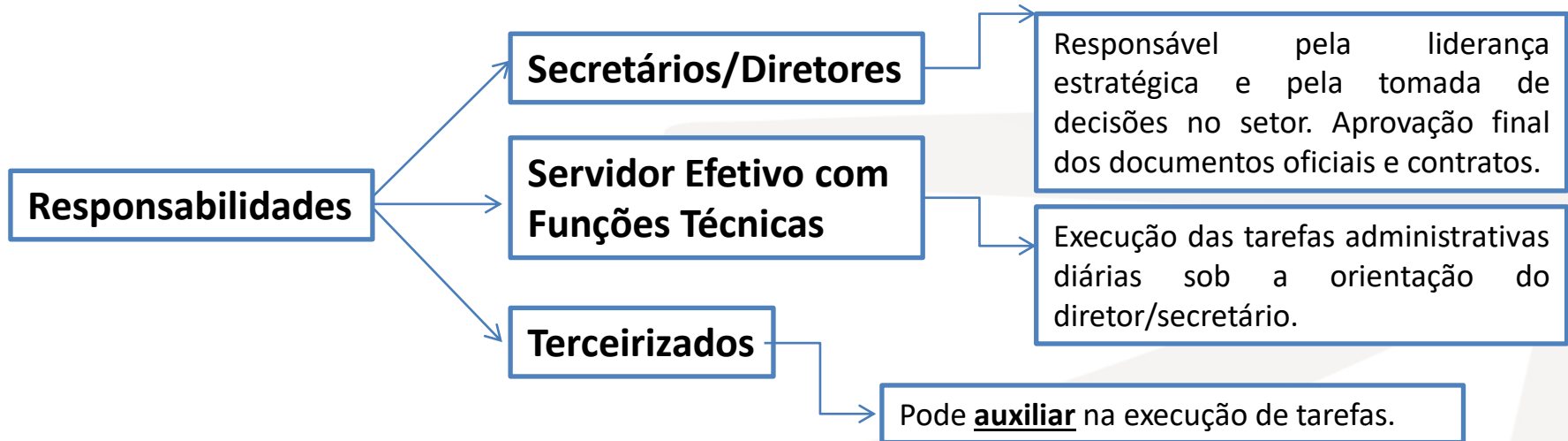
02

**Quem é o responsável pela
elaboração do Estudo Técnico
Preliminar (ETP) e Termo de
Referência (TR)?**

Em quais casos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá ser elaborado?

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

Art. 8º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da **área técnica e requisitante** ou, quando houver, pela **equipe de planejamento** da contratação, observado o § 1º do art. 3º.



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

1. OBJETO

AQUISIÇÃO DE PNEUS PARA A FROTA DE VEÍCULOS
DA PREFEITURA X



2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A substituição regular dos pneus da frota municipal é essencial para garantir a segurança dos condutores, passageiros e demais usuários da via, prevenindo acidentes e problemas decorrentes do desgaste.

Pneus inadequados representam riscos significativos, tornando indispensável que atendam aos padrões de segurança.

A troca adequada dos pneus, incluindo os de veículos e máquinas pesadas, assegura o funcionamento eficiente da frota, contribuindo para o cumprimento das atribuições da administração e para a realização de manutenções preventivas e corretivas.

3. REFERÊNCIA AO PCA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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

O Plano Anual de Contratação ainda não foi implementado por esta Administração, cabendo ainda sua regulamentação e elaboração, contudo, não poderíamos esperar a devida regulamentação do Plano Anual de Contratação diante da necessidade da aquisição de Pneus que será abordado neste Estudo Técnico Preliminar. No entanto, ressalta-se que a referida contratação está em consonância com a Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme publicação no Diário Oficial do Município XXX, Edição XXX, através da dotação conforme ofício anexo a este ETP, expedido pelo setor de contabilidade do município.

Plano de Contratação Anual

Art. 12...

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.

Plano de Contratação Anual

O plano serve para planejar as contratações e as licitações que lhes antecederão. Projeta para o ano seguinte os certames e ajustes de forma organizada, pensada, dividindo-os por categorias, permitindo aferir e eleger prioridades, fixando um calendário para suas realizações, ao mesmo tempo que indica elementos para compatibilidade com o orçamento.

Plano de Contratação Anual



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 26/01/2022 | Edição: 18 | Seção: 1 | Página: 1

Órgão: Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

Regulamenta o [inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Plano de Contratação Anual

Elementos necessários:

- justificativa da necessidade da contratação;
- descrição sucinta do objeto;
- quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;
- indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

Plano de Contratação Anual

- 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;
- 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
- nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Plano de Contratação Anual

O Plano de Contratação Anual já pode ser registrado no sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC), que está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações realizadas pela Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Aquisição de Pneus Nacionais

- ✓ Os pneus a serem fornecidos devem ser de **fabricação nacional** e possuir certificação do Inmetro, garantindo qualidade e segurança.
- ✓ O fornecedor é responsável pela substituição de produtos não conformes e por eventuais danos causados.
- ✓ A entrega deve ocorrer em embalagens adequadas, com medidas preventivas para evitar acidentes e preservar a qualidade.
- ✓ A qualidade dos produtos deve ser assegurada, respeitando prazos, locais e condições estabelecidas, garantindo rastreabilidade e conformidade com as normas vigentes.

5. DEFINIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	PLACA	TIPO DE PNEUS	QUANT.
01	AMBULÂNCIA HILUX SJM 7152	PNEUS 245/65 R17	02
02	AMBULÂNCIA STRADA RDN 9A10	PNEUS 195/65 R15	04
03	AMBULANCIA PLW 0C96	PNEUS 225/75 R16	04
08	PATROL	PNEUS 1400/24	02
09	MICRO PLC 6026	PNEUS 215/75 R17.5	03
TOTAL			

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

6.1. Levantamento de Mercado

O mercado oferece diversos tipos de pneus. Após análise de contratações de outros órgãos públicos, verificou-se que pneus com certificação do Inmetro são os mais vantajosos, sendo essa certificação obrigatória para sua comercialização no Brasil.

A aquisição deve seguir as normas legais, incluindo as Resoluções do Contran sobre produção, reforma e uso de pneus:

- ✓ 558/1980 | 62/1998 | 158/2004
- ✓ 376/2011 | 492/2014 | 540/2015
- ✓ 565/2015 | 719/2017

A certificação do Inmetro garante segurança, qualidade e conformidade legal para a frota municipal.

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

6.2. Justificativa da Solução Adotada

- **Certificação obrigatória:** Pneus certificados pelo Inmetro atendem aos padrões de segurança para circulação no Brasil.
- **Qualidade assegurada:** A certificação garante maior durabilidade e confiabilidade dos pneus.
- **Referência de mercado:** Contratações feitas por outros órgãos públicos demonstram que pneus certificados oferecem melhor custo-benefício.
- **Redução de riscos:** Pneus de qualidade diminuem a probabilidade de acidentes, garantindo a segurança da frota.
- **Conformidade legal:** A solução atende às regulamentações do Contran sobre produção, reforma e uso de pneus.
- **Eficiência operacional:** A utilização de pneus adequados melhora o desempenho da frota e otimiza recursos públicos.

7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Foram os critérios utilizados na presente pesquisa de preços:

- 1. Pesquisa com Fornecedores:** Foram consultados estabelecimentos do setor em municípios próximos para levantamento dos custos:
 - **Fornecedor 1: Pneus Brasil Ltda. (Município A):** Empresa local, especializada em pneus para frotas públicas e com experiência em fornecimento para administrações municipais próximas.
 - **Fornecedor 2: Rodagem Segura Com. de Pneus Eireli (Município B):** Fornecedor reconhecido nacionalmente, homologado por diversos órgãos públicos, com grande variedade de produtos certificados pelo Inmetro.
 - **Fornecedor 3: Pneus e Cia Ltda. (Município C):** Empresa regional com preços competitivos, certificações vigentes e histórico de atendimento rápido e eficaz a entidades públicas.
- 2. Atas de registros de preços:** Foram analisadas atas de contratações realizadas por outros entes públicos, disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quais sejam as Atas nº xxx (Município); nº xxxx (órgão); e nº xxxx (Mun.).
- 3. Bancos de preços:** Dados obtidos em fontes confiáveis que armazenam informações sobre preços praticados em contratações públicas (<https://www.bancodeprecos.com.br/>).

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 (art. 23)

§ 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 (art. 23)

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)**;

Painel de
Preços



UF
Camada de área
Média Material



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Analisar preços de
Materiais



Analisar preços de
Serviços



MÉDIA
R\$ 454,93

MEDIANA
R\$ 388,64

Menor Valor
R\$ 273 -

MAIOR VALOR
R\$ 787,50 -

BPS

Banco de Preços em Saúde

Acesse o Painel de Preços da Saúde

Descrição Catmat: OMEPRAZOL\, COMPOSIÇÃO ASSOCIADO A AMOXICILINA E
CLARITROMICINA\, CONCENTRAÇÃO 20MG + 500MG + 500MG X

Limpar filtros

Atualização do painel em 03/02/2025 às 12:00:42

Preço Mínimo

R\$0,52

Preço Máximo

R\$300,00

Média de Preço

R\$141,56

Mediana Preço

R\$143,62

PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

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;



Contratações

Pesquise por informações sobre todos os tipos de contratações. Use filtros e encontre editais, atas de registro de preços, contratos e outros documentos.

Edital e Avisos de Contratações Atas de Registro de Preços Contratos

Consulte os diversos instrumentos convocatórios para compra de produtos, serviços e outros interesses da administração pública.

Palavra-chave: Status: ☐ Ativa ☐ Excluída

FILTROS

Modalidades de Contratação: Selecionar

Unidades: Selecionar

Municípios: Selecionar

Poderes: Selecionar

Órgãos: Selecionar

UFs: Selecionar

Esfere: Selecionar

Tipos de Contratação: Selecionar

Edital nº 001/2025

[Acessar Contratação](#)

Última atualização 03/02/2025

Local: Brasil Novo/PA Órgão: MUNICÍPIO DE BRASIL NOVO Unidade compradora: 7

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28.

Data de divulgação no PNCP: 03/02/2025 Situação: Divulgada no PNCP Data de início: 03/02/2025

Data fim de recebimento de propostas: 18/02/2025 09:30 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 34887950000100-1-000001/2025 Fonte: Licitanet Licitações Eletrônicas

Objeto:

(LICITANET) - Aquisição de materiais de construção para Manutenção das Estruturas Prediais

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA
R\$ 1108.724,26

[Itens](#) [Arquivos](#) [Histórico](#)

Numero	Descrição	Quantidade
5238797	Adesivo araldite 16 g	90
5238798	Adesivo de contato 195 gr	60

PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

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**;



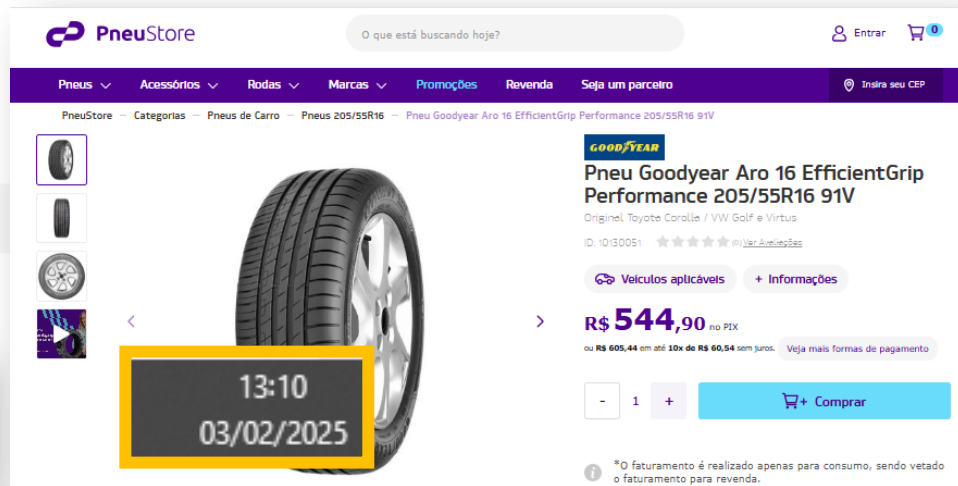
anp
Agência Nacional
do Petróleo,
Gás Natural e Biocombustíveis



ANVISA
Agência Nacional de Vigilância Sanitária

SINAPI

Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil



PESQUISA DE PREÇOS (Art. 23)

*“O que **não se admite** é a utilização de sites não confiáveis, de leilão ou de intermediação de vendas, como, por exemplo, Oferta fácil, Mercado livre, Bom negócio e Olx, entre outros.” (STJ)*

Black Friday: Procon lança lista com 200 sites não recomendados para compra

Entre os fatores analisados para considerar um site confiável ou não, estão a efetiva entrega dos produtos e serviços e se a plataforma responde os clientes

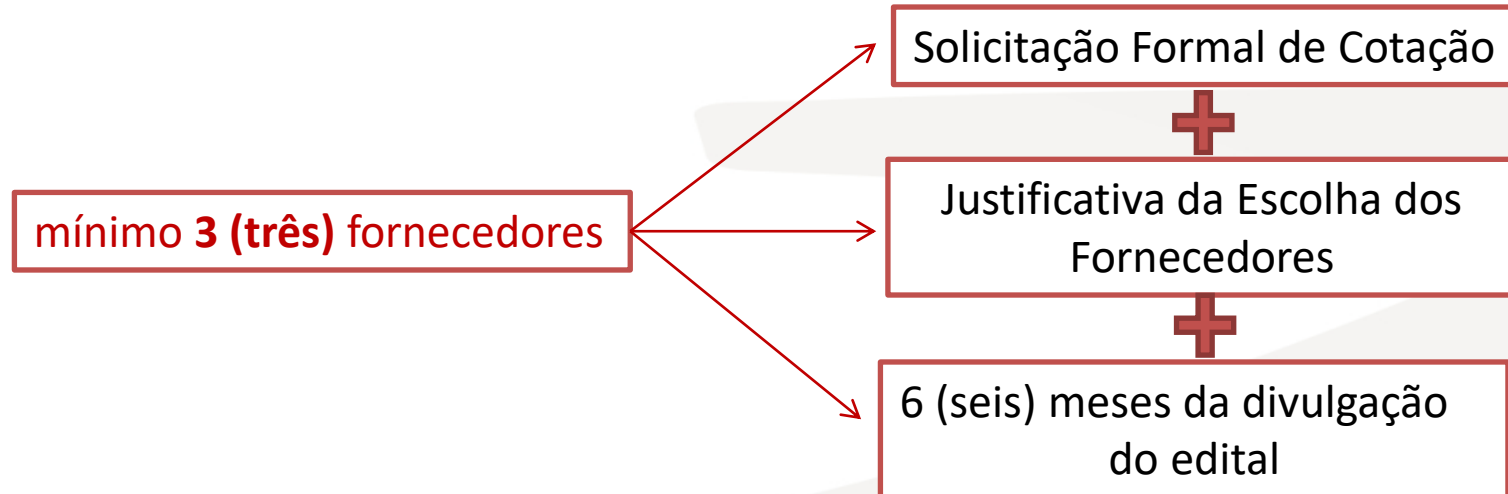


**mercado
livre**



PESQUISA DE PREÇOS (art. 23)

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 (art. 23)

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



Portal da Transparência

Controladoria-Geral da União

Consulta de Notas Fiscais

Escolha um tipo de visão:

Notas Fiscais

Consulta por documentos fiscais emitidos (data, órgão, UF, valor)

Produtos e Serviços

Consulta geral por tipo de produto e órgão

Órgão Público

Consulta consolidada por valores referentes a determinado órgão

Detalhamento da Nota Fiscal

Panel Gráfico

Chave de acesso

24250102259404000120550000000012131744521541

Valor Total da Nota Fiscal(R\$)

1.178,00

Modelo

55 - NF-E EMITIDA EM SUBSTITUIÇÃO AO MODELO 1 OU 1A

Série

0

Número

1213

Data de Emissão

15/01/2025 14:53:53

Natureza da Operação

VENDA NFE

Situação

AUTORIZAÇÃO DE USO

Data da última modificação

15/01/2025 14:53:51

EMITENTE

CNPJ

02.259.404/0001-20

Nome/Razão Social

E M DE MEDEIROS

Nome fantasia

JUNIOR MOTOS

Inscrição Estadual

200796900

UF

RN

DESTINATÁRIO

CNPJ

10.877.412/0003-20

Órgão Superior

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Órgão/Entidade Vinculada

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Destino da Operação

1 - OPERAÇÃO INTERNA

Consumidor Final

1 - CONSUMIDOR FINAL

Presença do Comprador

1 - OPERAÇÃO PRESENCIAL

Indicador IE

NÃO CONTRIBUINTE

PRODUTOS E SERVIÇOS

EVENTOS

8.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- **Avaliação de Método de Compra:** Decidir entre adesão a ata de registro de preços existente ou realização de pregão para registro de preços localmente, pois o processo não obriga a compra total do quantitativo inicialmente estimado, permitindo ajustes conforme a necessidade.
- **Seleção de Fornecedores:** Escolher fornecedores que ofereçam pneus certificados pelo INMETRO, garantindo qualidade e conformidade.
- **Foco em Pneus Novos:** Adquirir exclusivamente pneus novos, pois pneus recauchutados ou emprestados não são considerados viáveis para a frota.
- **Compromisso com a Sustentabilidade:** Selecionar produtos e fornecedores que adotem práticas sustentáveis na produção de pneus, contribuindo para a preservação ambiental.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Nos termos do artigo 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações devem aderir ao princípio do parcelamento sempre que isso for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Considerando a divisibilidade do objeto, recomenda-se a licitação por itens, o que potencializa a competitividade do certame ao permitir a participação de diversos fornecedores.

Ademais, justifica-se a entrega parcelada do objeto licitado devido à sua demanda variável. Uma entrega agrupada seria impraticável, pois não haveria espaço adequado para armazenar os pneus até que sua utilização se fizesse necessária.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- **Seleção Vantajosa:** Assegurar a escolha da proposta mais vantajosa em termos de custo-benefício, mantendo a qualidade dos bens conforme especificado.
- **Equidade e Competição:** Promover tratamento isonômico e competição justa entre licitantes.
- **Prevenção de Irregularidades:** Evitar sobrepreço, preços inexequíveis e superfaturamento na execução do contrato.
- **Sustentabilidade:** Exigir adesão às práticas de sustentabilidade, visando a otimização do uso dos recursos e a redução dos impactos ambientais.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Por se tratar de bem comum, não se identifica a necessidade de providências complementares, da mesma forma, não há necessidade de transição contratual.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- **Contratações Correlatas:** Referem-se a serviços ou produtos que estão relacionados com o objeto principal, contribuindo para a prestação do serviço, mas que não são essenciais para a execução completa do objeto principal.
- **Contratações Interdependentes:** São aquelas essenciais e necessárias, devendo ser contratadas juntamente com o objeto principal para garantir a completa prestação do serviço.
- **Situação Atual:** Para o caso em questão, não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para a execução completa do serviço proposto no processo licitatório.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Logística Reversa:

- Implementação conforme artigos nº 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Descarte adequado de materiais como pilhas, baterias e pneus, encaminhando-os para reciclagem ou fabricantes autorizados.

2. Fiscalização e Cumprimento:

- A fiscalização pode solicitar a comprovação do descarte adequado a qualquer tempo.
- Cumprimento das normas de segurança e disposições legais pertinentes.

3. Impacto Esperado:

- Redução dos impactos ambientais.
- Garantia da destinação final ambientalmente adequada dos resíduos.
- Promoção de um ambiente de trabalho e comunidade mais seguros e sustentáveis.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO/CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, conclui-se que os estudos preliminares evidenciaram a possibilidade de contratação dos itens alhures descritos, por serem adequados às necessidades desta Administração.

Por fim, havendo previsão e viabilidade financeira, reputa-se razoável a contratação por meio do processo licitatório descrito neste ETP para atender ao interesse público.

14. Identificação dos Responsáveis pelo ETP

15. Assinatura Digital



The background of the image is a blurred architectural rendering of a modern building. It features a central courtyard area with a blue sky and white clouds. The building's structure is composed of light blue and brown elements, suggesting a contemporary design. The overall image has a soft, out-of-focus quality.

FASE DE PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

2. TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

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
- b) fundamentação da contratação
- 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
- f) modelo de gestão do contrato
- g) critérios de medição e de pagamento
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor
- i) estimativas do valor da contratação
- j) adequação orçamentária

TERMO DE REFERÊNCIA

Requisitos obrigatórios:

1

**definição
do objeto**

2

**fundamentaça
o da
contrataça**

3

soluça

4

**requisitos
da
contrataça**

5

**modelo de
execuça**
**do
objeto**

6

**modelo de
gesta**
**do
contrato**

7

**critrios de
media**
**e de
pagamento**

8

**forma e
critrios de
sele**
**o do
fornecedor**

9

**estimativas
do valor da
contrata**
o

10

adequa
o
oramentria

TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

a) DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a compra de **1.560 fardos com 64 rolos de PAPEL HIGIÊNICO**, com fornecimento parcelado, conforme especificações a seguir:

Papel Higiênico - Folha Dupla; Classe 01, Neutro; Na Cor Branca; Alvura Iso Maior Que 80%; Índice de Maciez Igual Ou Menor Que 5,5 Nm/g; Resistencia a Tracao Ponderada Igual Ou Maior Que 90 N/m; Quantidade de Pintas Igual Ou Menor Que 20 Mm2/m2; Tempo de Absorcao de Agua Igual Ou Menor Que 5 S; Conforme Norma Abnt Nbr 15464-2 e 15134; Caracteristicas Complementares: Materia Prima 100% Fibra Celulosica; Comprimento do Rolo de 30 m - Com Tolerancia de 2%; Com Largura de 10 Cm - Com Tolerancia de 2%; Diametro No Maximo de 11,7 Cm; Largura do Tubete 10 Cm - Com Tolerancia de 2%; Diametro Interno do Tubete Maior Que 4 Cm; Acabamento Gofrado, Em Relevô; Picotado; Fragrancia Neutra; Rotulagem Contendo: C/identificacao Da Classe, Marca, Quantidade de Rolos; Aroma, Metragem do Papel; Nome do Fabricante e Fantasia, Cnpj; E-mail,telefone do Sac; Embalagem Com Boa Visibilidade do Produto;	Fardo com 64 rolos	1.560	130	2916070
--	--------------------	-------	-----	---------

TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

b) JUSTIFICATIVA

2.1. Atender a demanda de toaletes e vestiários dos campi do CEFET-MG, em Belo Horizonte, Araxá, Contagem, Curvelo, Divinópolis, Leopoldina, Nepomuceno, Timóteo e Varginha.

c) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.2. Dentre todas as soluções disponíveis no mercado, foi escolhido o papel higiênico de folha dupla, neutro, na cor branca, 1.000m, conforme pode-se observar da pesquisa realizada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar nº XXX/XXX.

TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

d) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (Art. 7º, inciso II da IN 40/2020 e inciso III do § 1º do art. 18 do PL 4253/2020).

*2.4. Considerando que os produtos objeto deste Termo de Referência são oriundos da atividade de fabricação ou industrialização da Indústria de Papel e Celulose, nos termos do Anexo VIII, da Lei Federal nº 6.938/1981 e do Anexo I da Instrução Normativa do IBAMA nº 06/2013, **somente será admitida a oferta de produtos cujo fabricante esteja regularmente inscrito no “Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais” (CTF/APP).***

TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

e) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

a.1. A definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

a.1.1. Atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

a.2. A descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

a.3. A localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

a.4. A definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

a.5. Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

a.6. Os deveres e disciplina exigidos;

a.7. O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

f) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- Definir os atores que participarão da gestão do contrato; **(QUEM?)**
- Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços; **(COMO?)**
- Providências quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

g) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

- estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII)

h) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), **justificando a escolha.**

i) ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- Refinar, **se for necessário**, a estimativa de preços ou meios de previsão de **preços referenciais realizados no Estudo Técnico Preliminar.**

j) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Indicar a dotação orçamentária da contratação:

3.1. *A Dotação Orçamentária para as despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrá à conta do CEFET-MG no seguinte Programa de Trabalho 12.363.2080.20RL.0031, Fonte de Recurso 112, Elemento de Despesa 33.90.30.22.*

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:

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

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

LICITAÇÃO



MODALIDADES E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

- São **05 modalidades** gerais de Licitação:
 1. Pregão;
 2. Concorrência;
 3. Concurso;
 4. Leilão;
 5. Diálogo Competitivo.



- Qual a forma de escolha da modalidade?

NOÇÕES BÁSICAS

1. Pregão:

- Modalidade de licitação destinada à aquisição de **BENS E SERVIÇOS COMUNS**;
- Realizada na forma eletrônica ou presencial, sendo conduzida por um **PREGOEIRO**;
- Vence a empresa que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO** ou **MAIOR DESCONTO**.



NOÇÕES BÁSICAS



2. Concorrência:

- Modalidade de licitação utilizada para contratações de **GRANDE VULTO** ou **DE GRANDE COMPLEXIDADE** e **OBRAS**;
- Aberta a qualquer interessado que comprove ter condições de executar o objeto do contrato;
- Vence a empresa que apresentar a melhor proposta, considerando-se o preço e outros fatores relevantes.

NOÇÕES BÁSICAS

3. Concurso:

- Modalidade de licitação destinada à escolha de **TRABALHOS** técnicos, científicos ou artísticos;
- Utilizada para contratações de serviços de natureza intelectual;
- Vence a empresa ou pessoa física que apresentar o melhor trabalho;
- Não há disputa de preços.



NOÇÕES BÁSICAS



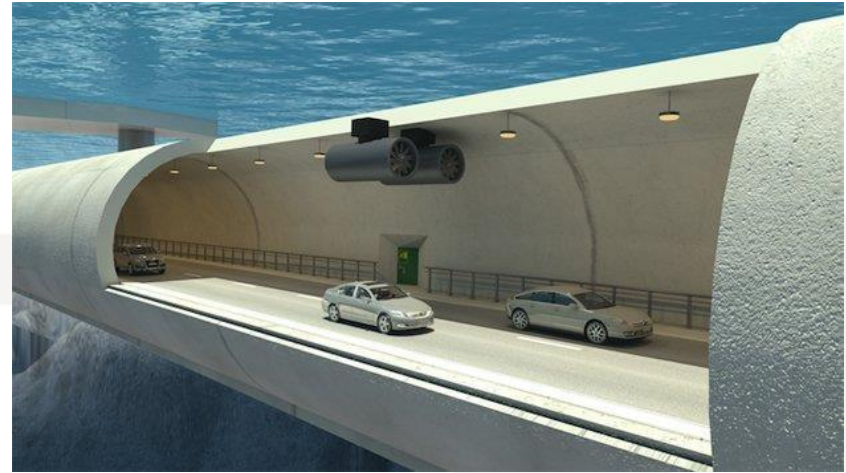
4. Leilão:

- Modalidade de licitação utilizada para a venda de bens móveis inservíveis para a administração pública;
- Realizada na forma presencial ou eletrônica;
- Vence o licitante que oferecer o maior lance.

NOÇÕES BÁSICAS

5. Diálogo competitivo:

- Modalidade de licitação destinada a contratações de serviços de alta complexidade tecnológica ou de difícil definição do objeto;
- Realizada com a participação de licitantes previamente selecionados;
- Permite a realização de diálogos com os licitantes para o aprimoramento das soluções apresentadas;
- Vence a empresa que apresentar a melhor solução, considerando-se o preço e outros fatores relevantes.



CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Art. 33, Lei nº 14.133: O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

- I. menor preço;
- II. maior desconto;
- III. melhor técnica ou conteúdo artístico;
- IV. técnica e preço;
- V. maior lance, no caso de leilão;
- VI. maior retorno econômico.



CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

1. Julgamento por **MENOR PREÇO** e **MAIOR DESCONTO** (Art. 34):

a. Menor dispêndio para a Administração:

- **Menor preço:** Avaliação nominal;
- **Maior desconto:** Planilha de Referência.

b. Parâmetros mínimos de qualidade:

- Conforme **Termo de Referência**.

c. Custos indiretos podem ser considerados.

Custos indiretos são despesas relacionadas à produção, serviços ou projetos, mas não diretamente atribuíveis a eles. Esses custos abrangem:

- Despesas administrativas: salários, aluguel, material de escritório, etc.
- Despesas com infraestrutura: manutenção, energia, água, telefone, etc.
- Depreciação: desgaste de ativos fixos.
- Seguros: prêmios para cobrir riscos.
- Impostos e taxas: tributos sobre patrimônio, receita, etc.



PREGÃO E CONCORRÊNCIA

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO



2. Julgamento por **MELHOR TÉCNICA** ou **CONTEÚDO ARTÍSTICO** (Art. 35):

- a. Avaliação exclusiva das propostas técnicas ou artísticas;
- b. Definição de prêmio ou remuneração no edital.

EXCLUSIVO DA CONCORRÊNCIA

3. Julgamento por **TÉCNICA E PREÇO** (Art. 36):

- a. Avaliação da qualidade técnica e preço das propostas;
- b. Pontuação técnica e proporção máxima de 70% para proposta técnica;
- c. **Desempenho em contratos anteriores** considerado na pontuação técnica.

EXCLUSIVO DA CONCORRÊNCIA



CRITÉRIOS DE JULGAMENTO



4. Julgamento por maior retorno econômico (Art. 39):

- a. Utilizado para **CONTRATO DE EFICIÊNCIA**;
- b. Remuneração proporcional à economia obtida na execução do contrato;
- c. Parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada.

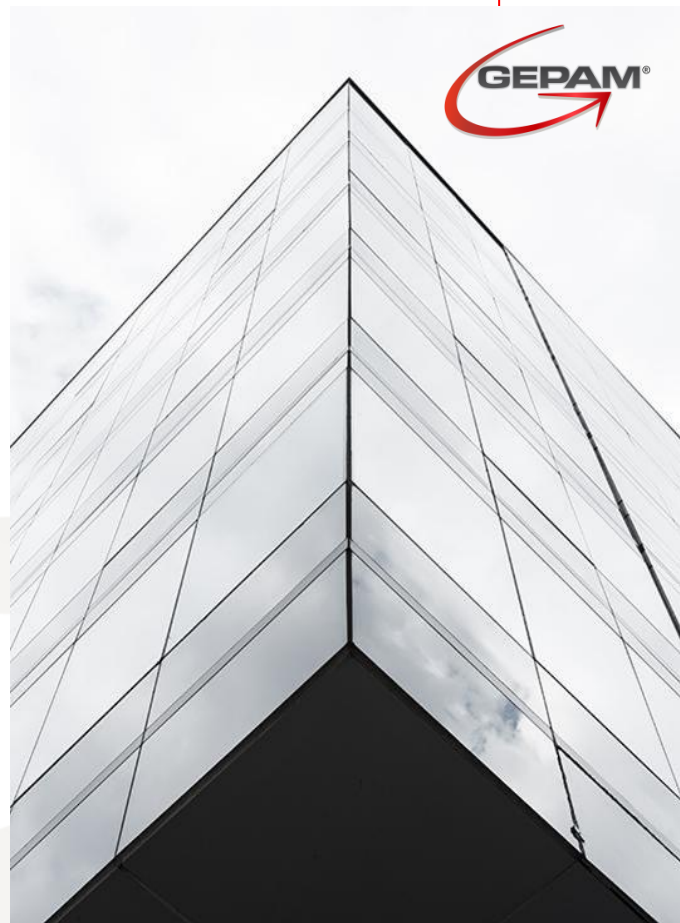
EXCLUSIVO DA CONCORRÊNCIA

Modos de Disputa

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.



LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- DEFINIÇÕES: Art. 6º, Lei nº 14.133/21

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que **inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel; [...]**

XXI - serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, **intelectual ou material**, de interesse para a Administração e que, **não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo**, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que **compreendem:**

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a” deste inciso;



LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Obra: construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação. Exige anteprojeto, projeto básico (sempre obrigatório) e, em regra, projeto executivo (dispensável só em casos muito simples).

- **Ex:** construção de um **hospital** ou de uma **ponte**.

Serviço Comum de Engenharia: atividades padronizáveis e usuais, de fácil descrição, como manutenção e adaptações.

- **Ex:** **pintura** predial, **manutenção** elétrica de baixa tensão ou **troca de pisos**.

Serviço Especial de Engenharia: atividades complexas ou heterogêneas, que exigem maior conhecimento técnico especializado e apresentam maior risco.

- **Ex:** elaboração de projeto estrutural de uma usina hidrelétrica, túnel de grande extensão ou projeto de contenção em encostas com alto risco geotécnico.
- **Obra Comum: Ex.** construção de uma quadra poliesportiva padrão ou de uma unidade básica de saúde de pequeno porte, com métodos e materiais amplamente disponíveis.

LICITAÇÃO: Obras Públicas

- **Projeto Básico:** É a fase inicial do projeto, que define o escopo, as características fundamentais da obra ou serviço, e estabelece as bases para o desenvolvimento posterior.

- **Documentos que compõem o Projeto Básico:**

I.	MEMORIAL DESCRITIVO;	✓	X.	DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE;	✓
II.	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;	✓	XI.	DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE EM ACESSIBILIDADE E	✓
III.	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO;	✓		LISTA DE VERIFICAÇÃO EM ACESSIBILIDADE;	
IV.	ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) e/ou	✓	XII.	ORÇAMENTO SINTÉTICO;	✓
	REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (RRT);		XIII.	MEMÓRIA DE CÁLCULO;	✓
V.	INDICAÇÃO DE ENGENHEIRO FISCAL DA OBRA;	✓	XIV.	COMPOSIÇÕES DE CUSTO;	✓
VI.	DECLARAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA;	✓	XV.	MEMÓRIA DE CÁLCULO E DECLARAÇÃO DO BDI SEGUNDO	✓
VII.	DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO JUNTO A	✓		A LEI 13.161/2015;	
	CONCESSIONÁRIA (nos projetos de iluminação pública ou		XVI.	MAPA DE COTAÇÕES;	✓
	implantação de rede de distribuição energia);		XVII.	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO;	✓
VIII.	DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE HIDROSSANITÁRIA;	✓	XVIII.	MAPAS OU CROQUIS;	✓
IX.	DECLARAÇÃO DO INCISO XVI DO ART. 17 DA LEI Nº	✓	XIX.	PLANTAS.	✓
	13.707/18;				

- **Projeto Básico: ORÇAMENTO**

Obra: Construção de (nome do objeto)
Local: (Município/Comunidade)
Nº do convênio: (SICONV- XXXXXX)

SINAPI/SICRO: MÊS/ANO (data de Preço)
BDI: XX,XX%
REVISÃO Nº: (número de envios)

ITEM	CÓDIGO	SERVIÇO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNIT. C/ BDI	VALOR TOTAL C/ BDI
1	SERP	SERVIÇOS PRELIMINARES					24.932,43
1.2	73822/2	LIMPEZA MECANIZADA DE TERRENO COM REMOCAO DE CAMADA VEGETAL, UTILIZANDO MOTONIVELADORA	m²	475,04	0,47	0,58	275,52
1.3	74209/1	PLACA DE OBRA EM CHAPA DE ACO GALVANIZADO	m²	6,00	345,89	423,61	2.541,66
1.4	93584	EXECUÇÃO DE DEPÓSITO EM CANTEIRO DE OBRA EM CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO. AF_04/2016	m²	20,00	561,44	687,6	1.3752,00

- Projeto Básico: ORÇAMENTO – **CÁLCULO DO BDI**

O **BDI – Benefícios e Despesas Indiretas** é um índice utilizado em orçamentos de obras e serviços de engenharia para agregar ao custo direto da obra (materiais, mão de obra, equipamentos) os percentuais correspondentes às despesas indiretas, riscos e margem de lucro da empresa contratada.

O objetivo do BDI é garantir que a contratada consiga:

- **Cobrir seus custos indiretos**, que não estão diretamente ligados à execução física da obra.
- **Incorporar a remuneração adequada pelo risco e pelo capital investido.**
- Apresentar um preço final realista e sustentável, **evitando superfaturamento ou inviabilidade econômica.**
- **Exemplo:** Se uma obra tem custo direto de R\$ 1.000.000,00 e o BDI definido é de 25%, o valor final do contrato será de R\$ 1.250.000,00, já incluindo tributos, despesas indiretas, riscos e lucro.

- Projeto Básico: ORÇAMENTO – **CÁLCULO DO BDI**

Fórmula Básica do BDI

$$BDI = \frac{(DI + T + R + L)}{(1 - I)}$$

Onde:

DI = Despesas indiretas (administração central, seguros, garantias, mobilização etc.).

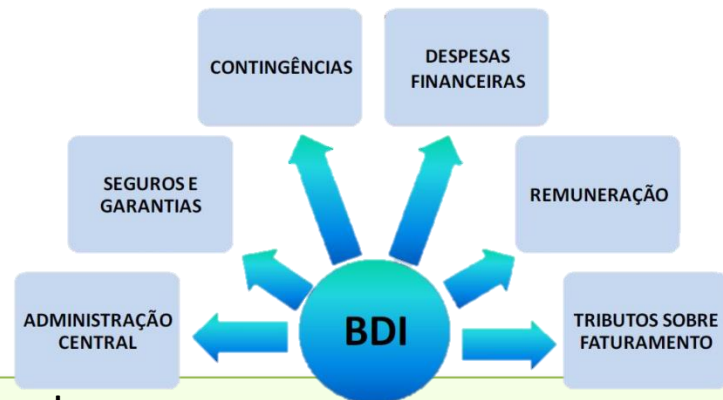
T = Tributos incidentes sobre a receita (ISS, PIS, COFINS etc.).

R = Reserva para riscos/imprevistos.

L = Lucro.

I = Impostos que não incidem sobre a receita (quando aplicável).

LICITAÇÃO: Obras Públicas



Exemplo:

- Custo direto da obra: **R\$ 1.000.000,00**.
- Composição de acréscimos:
 - ✓ Despesas indiretas: 10%
 - ✓ Tributos: 7%
 - ✓ Riscos: 3%
 - ✓ Lucro: 10%

$$BDI = 10\% + 7\% + 3\% + 10\% = 30\%$$

- Preço final da obra = Custo direto $\times$ (1 + BDI)
- **Preço final = 1.000.000 $\times$ 1,30 = R\$1.300.000**

- Projeto Básico: MEMÓRIA DE CÁLCULO - QUANTITATIVO**

ITEM	CÓDIGO	SERVIÇO	UND	QUANT	CÁLCULO
1	SERP	SERVIÇOS PRELIMINARES			
1.2	73822/2	LIMPEZA MECANIZADA DE TERRENO COM REMOCAO DE CAMADA VEGETAL, UTILIZANDO MOTONIVELADORA	m ²	475,04	Área do terreno = 475,04m ² (planta ARQ 01)
1.3	74209/1	PLACA DE OBRA EM CHAPA DE ACO GALVANIZADO	m ²	6,00	Placa padrão calha norte 2x3=6m ²
1.4	93584	EXECUÇÃO DE DEPÓSITO EM CANTEIRO DE OBRA EM CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO. AF_04/2016	m ²	20,00	Depósito de acordo com especificações técnicas = 4x5=20m ²
1.5	98458	TAPUME COM COMPENSADO DE MADEIRA. AF_05/2018	M	75	Perímetro x Altura (2,5 metros) = (30)x2,5=75m
2	COMP. 01	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	%	100	Conforme memória de cálculo da composição 01.
3	FUES	INFRAESTRUTURA*			
4	FUES	SUPRAESTRUTURA*			

- **Projeto Executivo:** É conjunto detalhado de informações técnicas necessárias para a execução de uma obra ou empreendimento, funcionando como um manual de instruções para os profissionais do canteiro de obras.

- **Exemplo:**

Projeto Executivo de Geometria (Posto Integrado Automatizado de Fiscalização – DNIT)

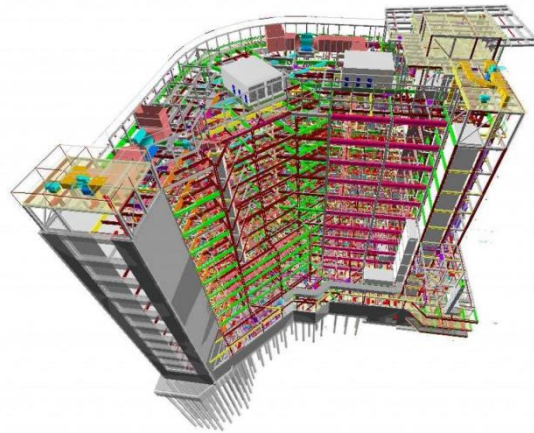
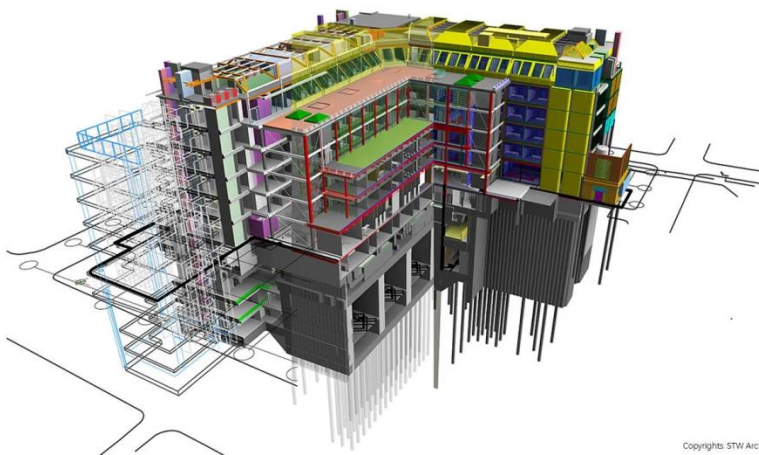
Os seguintes aspectos deverão ser atendidos no que tange à parte gráfica:

- Planimetria do traçado na escala de 1:2.000 e a altimetria nas escalas 1:2.000 (horizontal) e 1:200 (vertical);
- Planimetria do traçado na escala de 1:500 e a altimetria nas escalas 1:500 (horizontal) e 1:50 (vertical) dos acessos ao Pátio e pista de Aceleração e Desaceleração;
- Seções transversais na escala 1:200, em função dos eixos adotados para o Pátio de estacionamento, alças de entrada e saída do pátio, pista de Aceleração e Desaceleração, Pista de Serviço e da Estação de Controle.

LICITAÇÃO: Obras Públicas

Art. 19, Lei nº 14.133/21: § 3º Nas licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, **sempre que adequada ao objeto da licitação**, será **preferencialmente** adotada a **Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modelling* - BIM)** ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la.

O **Decreto Federal nº 10.306/2020**, preceitua que *Building Information Modelling* – BIM ou Modelagem da Informação da Construção é o conjunto de tecnologias e processos integrados que permite a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de uma construção. (art. 3º, II).



BIM



LICITAÇÃO: Obras Públicas

Regimes de Execução de Obras e Serviços de Engenharia

1. Por Tarefa:

- Contratação de mão de obra para pequenos trabalhos.
- Preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

2. Empreitada Integral (*turn key/chave na mão*):

- Contratação da integralidade do empreendimento.
- Inclui todas as etapas: obras, serviços, instalações e entrada em operação.
- Usada em empreendimentos complexos (ex.: obras industriais, montagem eletromecânica).
- Exige motivação para não parcelar o objeto.



3. Fornecimento e Prestação de Serviço Associado (RFPSA)

- Entrega da obra/objeto + operação + manutenção ou ambas.
- Prazo máximo: fornecimento + até 5 anos de operação/manutenção, até o limite de 10 anos.
- Natureza híbrida: parte como contrato de escopo, parte como contrato contínuo.

4. Empreitada por Preço Unitário (EPU)

- Remuneração conforme unidades efetivamente executadas.
- Adequado quando não há exata definição prévia das quantidades.

5. Empreitada por Preço Global (EPG)

- Preço fixo pela execução de todo o objeto.
- Riscos de quantificação assumidos pelo contratado.

6. Contratação Integrada

- Contratada executa desde o projeto básico até a entrega final da obra.
- Indicado para objetos de inovação tecnológica ou técnica complexa.

7. Contratação Semi-integrada

- Administração fornece o projeto básico.
- Contratada elabora o projeto executivo e executa a obra/serviço.





DISPENSAS DE LICITAÇÃO

Módulo 2

Dispensa de licitação (art. 75)

CONTRATAÇÕES DIRETAS

A licitação é dispensada em razão do **baixo valor** do contrato **ou de situações específicas**.

- **Exemplos:**

- Obras e serviços de engenharia e manutenção de veículos até **R\$ R\$ 125.451,15 (em 2025)**.
- Compras e outros serviços até **R\$ 62.725,59 (em 2025)**.
- Situações emergenciais ou de calamidade pública (contratação imediata).
- Contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento.

Inexigibilidade de licitação (art. 74)

Ocorre quando **não há viabilidade de competição**.

- **Exemplos:**

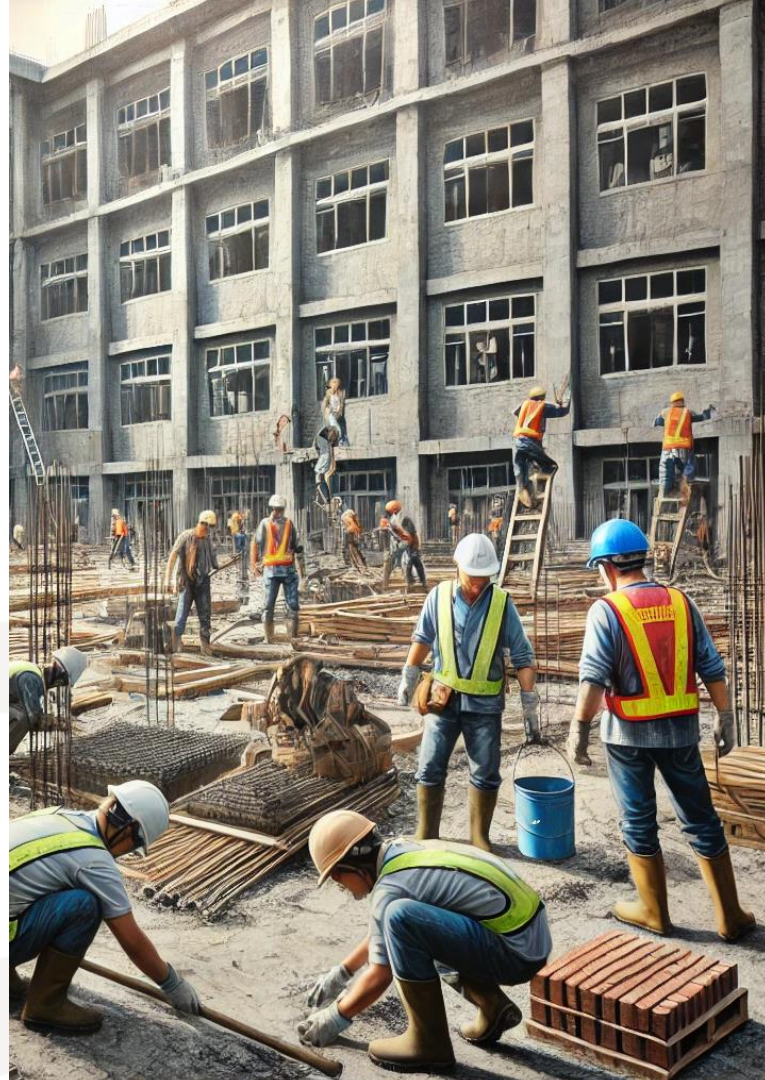
- Fornecedores exclusivos.
- Serviços técnicos de natureza singular com profissionais ou empresas de notória especialização.
- Aquisição ou locação de obra de arte e objetos históricos.

Dispensas em Razão do Valor

Obras, Serviços de Engenharia e Manutenção de Veículos Automotores

Art. 75, I, Lei nº 14.133/21

- Inicialmente era R\$ 100.000,00
- Valor atualizado para 2025 – **R\$ 125.451,15**
(Decreto Federal nº 12.343/2024)



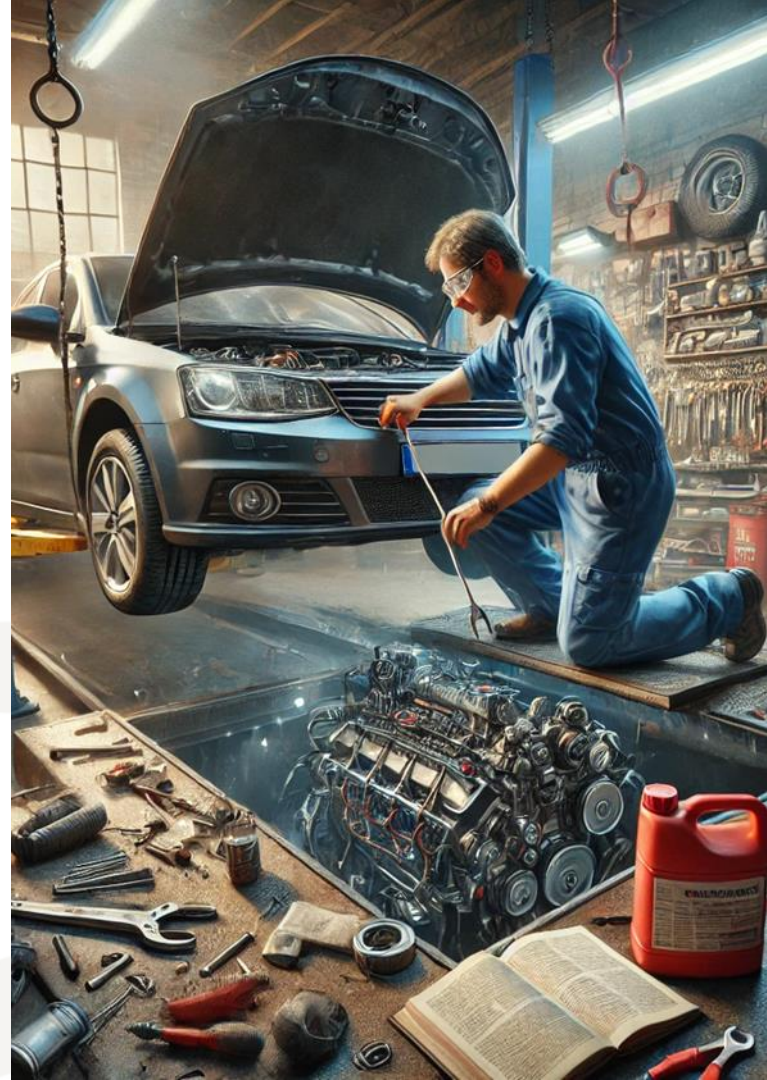
Serviços de Manutenção de Veículos Automotores

Até R\$ 125.451,15 – considera-se o somatório das manutenções e consertos no exercício [01/01 a 31/12]

Consertos individualizados até **R\$ 10.036,10** não serão somados para o limite da dispensa

Por veículo ou por conserto? (§7º, art. 75)

- Serviços de manutenção, **incluindo fornecimento de peças.**



Serviços de Manutenção de Veículos Automotores

Exemplos

- A) Conserto de Pá Carregadeira – **R\$ 12.000,00 [computa]**
- B) Manutenção Veículo do Gabinete – **R\$ 10.500,00 [computa]**
- C) Conserto Veículo da Saúde – **R\$ 7.890,00 [não computa]**
- D) Conserto Veículo da Fiscalização – **R\$ 3.400,00 [não computa]**



Compras e Outros Serviços

Art. 75, II, Lei nº 14.133/21

- Inicialmente era R\$ 50.000,00
- Valor atualizado para 2025 – **R\$ 62.725,59**
- Decreto Federal nº 12.343/2024

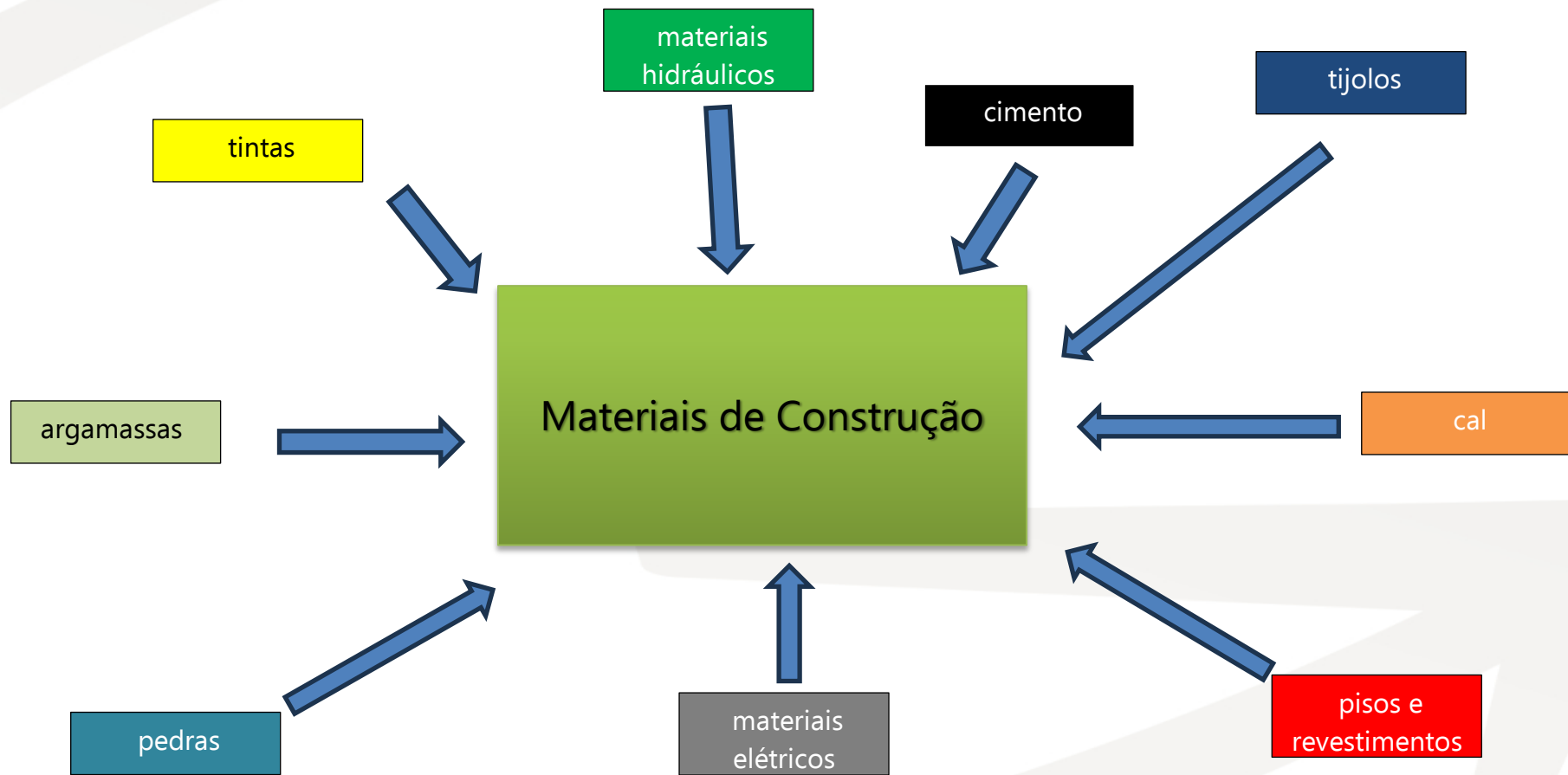
Somatório por **unidade gestora** no exercício

Art. 75, §1º, Lei nº 14.133/21

Art. 75, §1º, Lei nº 14.133/21

“Somatório por despesas da mesma natureza, assim consideradas as relativas às contratações no mesmo ramo de atividade”

O que são despesas da mesma natureza?



MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Em tratando-se de **dispensa em razão do valor**, prevista nos incisos I e II do artigo 75, da Lei 14.133, a Administração, **preferencialmente**, poderá divulgar a manifestação de interesse no site oficial, pelo prazo de **3 dias úteis**, com especificação do objeto pretendido e com a finalidade de **obter propostas adicionais** de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

**Uma forma de ampliar a pesquisa de
preços por fornecedores**

CONSÓRCIOS PÚBLICOS E AGÊNCIAS EXECUTIVAS

- Os valores das dispensas são duplicados
- **R\$ 250.902,30** - Obras e Serviços de Engenharia
- **R\$ 125.451,15** – Compras e Serviços Comuns



Pequenas Despesas e Pronto Pagamento

Pequenas Despesas e Pronto Pagamento

- **Art. 95 §1º Lei nº 14.133/21**

É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, **salvo** o de **pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento**, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00

Valor atualizado para 2025 é de **R\$ 12.545,11**

Pequenas Despesas e Pronto Pagamento

- Legislação ou Normativa local poderá estabelecer valor limite para pequenas compras e pronto pagamento, observando-se o limite da Lei nº 14.133/2021
- **Pequenas Despesas não são aquelas oriundas de parcelamentos de compras maiores**
- São necessidades que surgem no dia a dia, de **natureza transitória** ou **esporádica**, que não ensejam um volume maior de contratação, capaz de motivar a abertura de licitação ou de processo de contratação direta
- **Geralmente, basta reunir 3 orçamentos e optar pelo de menor preço**

Pequenas Despesas e Pronto Pagamento

Despesas de Pronto Pagamento

- São aquelas despesas miúdas a serem custeadas com regime de adiantamento
- Extraordinárias ou em regime de urgência
- Despesas de viagem que não sejam acobertadas por meio de diárias
- Pequenos consertos

Geralmente, basta a nota fiscal da despesa

Pequenas Despesas e Pronto Pagamento

- **Dispensa a formalidade de um processo administrativo de contratação direta**
- Visa dar Celeridade às Pequenas Contratações e Diminuir a Burocracia Administrativa

Sistema Audesp – TCE/SP

**250 UFESP's [R\$ 37,02] =
R\$ 9.255,00**



PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Art. 73)

Responsabilidades na Contratação Direta Indevida

1. Consequências de contratação direta indevida:

- a. Ocorre em casos de dolo, fraude ou erro grosseiro
- b. Responsabilidade solidária do contratado e agente público pelo dano causado ao erário
- c. Aplicação de outras sanções legais cabíveis

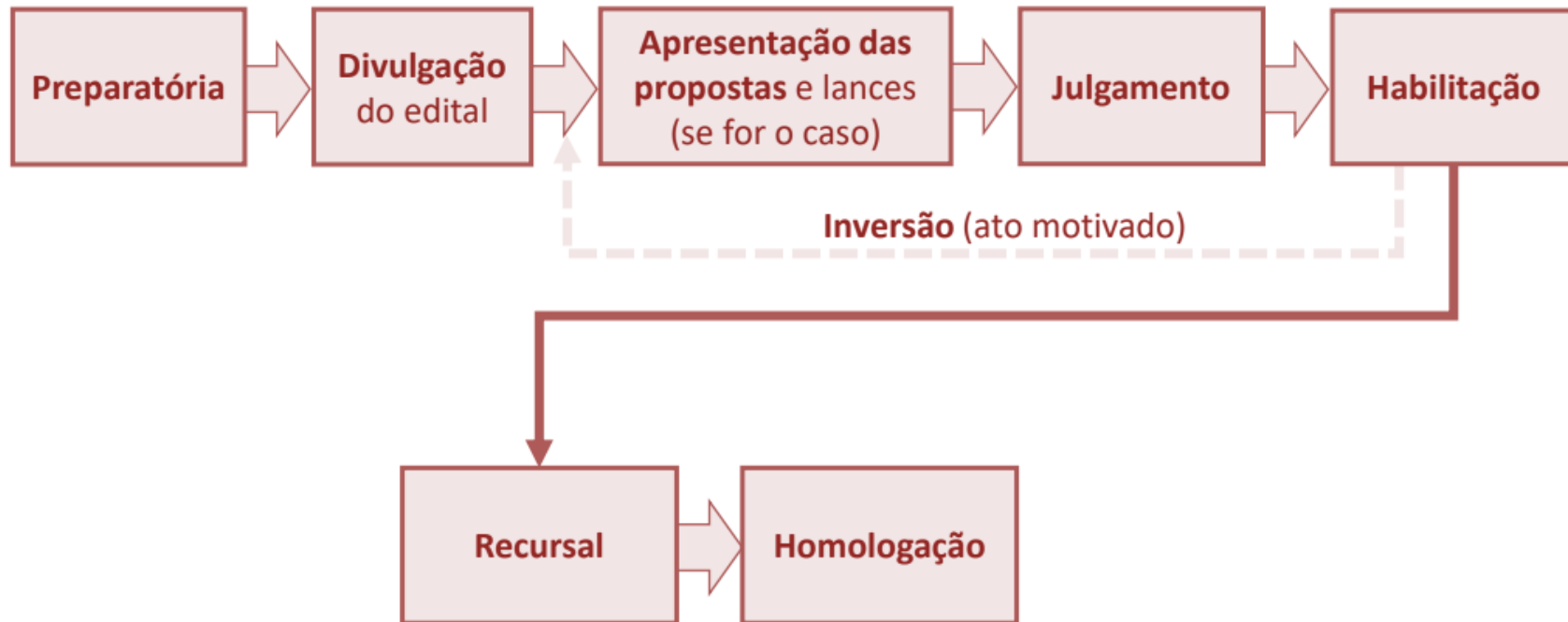


PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO



PROCESSO LICITATÓRIO

FASES DA LICITAÇÃO (Art. 17)





os de obras/serviços

similares.

ria, serviços ou

ssuas jurídicas de





inência com o

participem do

dade.



PRAZOS MÍNIMOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES (Art. 55)

1. Aquisição de bens:

- a) **8 dias úteis** - critérios de menor preço ou maior desconto
- b) **15 dias úteis** - outras hipóteses

2. Serviços e obras:

- a) **10 dias úteis** - serviços comuns, obras e serviços comuns de engenharia (menor preço ou maior desconto)
- b) **25 dias úteis** - serviços especiais, obras e serviços especiais de engenharia (menor preço ou maior desconto)
- c) **60 dias úteis** - contratação integrada
- d) **35 dias úteis** - contratação semi-integrada ou outras hipóteses

PRAZOS MÍNIMOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES (Art. 55)

3. Critério de maior lance (LEILÃO):

- a) 15 dias úteis

4. Técnica e preço, melhor técnica ou conteúdo artístico:

- a) 35 dias úteis

5. Modificações no edital:

- a) Nova divulgação na mesma forma da divulgação inicial
- b) Cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto em casos específicos

6. Redução de prazos (decisão fundamentada):

- a) Até a metade dos prazos nas licitações do Ministério da Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)

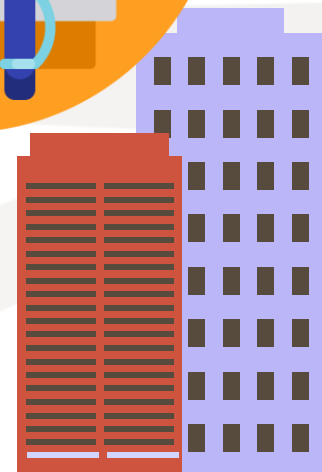


MÓDULO III

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Contratos Administrativos

“São os ajustes celebrados **entre** a Administração Pública e o particular, regidos predominantemente pelo **direito público**, para execução de atividades de interesse público”.
(OLIVEIRA, 2023, p. 400).



Contratos Administrativos

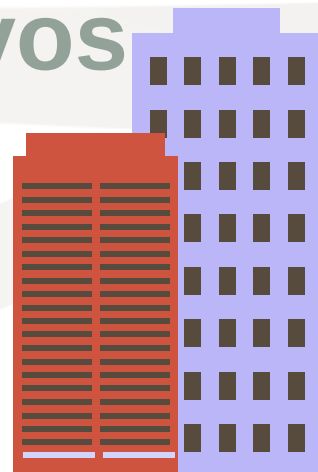


- São **acordos bilaterais**: duas partes estão envolvidas.
- A Administração Pública é sempre uma das partes, estabelecendo uma **relação comercial** com um particular (ou seja, uma entidade ou indivíduo fora do governo).
- A Administração Pública tem o direito de receber o bem ou serviço estipulado no contrato.
- O objetivo principal dos Contratos Administrativos é **satisfazer os interesses públicos**.





ELEMENTOS *dos* Contratos Administrativos

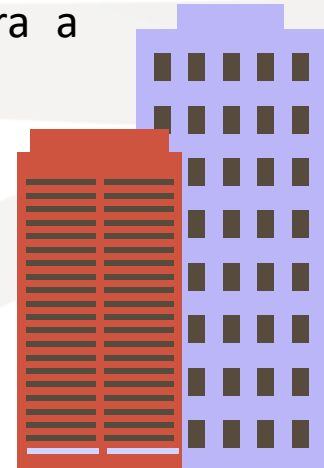


Contratos Administrativos



1. Processo de Formação do Contrato Administrativo

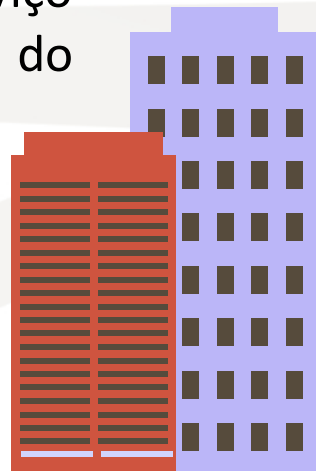
- A oferta é feita através de um edital de licitação, aberto a toda a coletividade.
 - Interessados aceitam a oferta e apresentam suas propostas.
 - A Administração seleciona a proposta mais conveniente para a celebração do contrato.
 - Neste processo, forma-se a **vontade contratual unitária**,
- primeiro elemento dos contratos administrativos.





2. Interesses Contraditórios em Contratos Administrativos

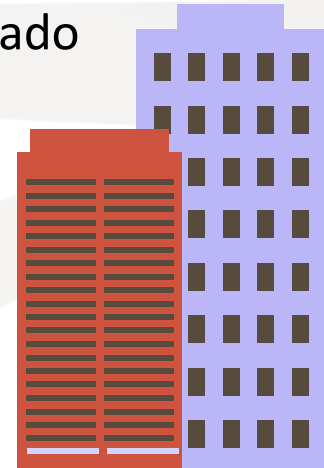
- Os interesses da Administração e do particular são, frequentemente, ***contraditórios*** e ***opostos***.
 - Por exemplo, em um contrato de concessão de serviço público, a Administração busca a adequada prestação do serviço, enquanto o contratado visa o **lucro**.
- Este é o segundo elemento dos contratos administrativos





3. Direitos e Obrigações nos Contratos Administrativos

- Cada parte adquire, em relação à outra, direitos às obrigações convencionadas.
- Isso significa que tanto a Administração quanto o contratado têm responsabilidades específicas que devem cumprir.
- Este é o terceiro elemento dos contratos administrativos



Contratos Administrativos



TRADUZINDO...

- Os contratos administrativos se enquadram no conceito geral de contrato como um acordo de vontades que gera direitos e obrigações recíprocos.
- Isso sublinha a importância de cada parte em cumprir suas obrigações para o sucesso do contrato.
- A formação de um contrato administrativo envolve a oferta, a proposta e a seleção da proposta mais conveniente para interesse público.

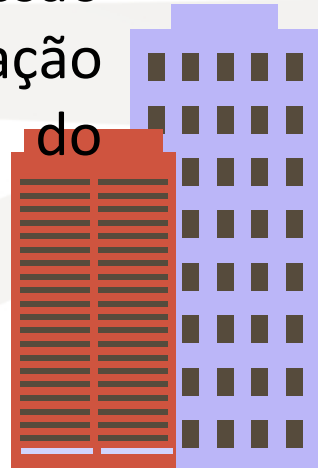


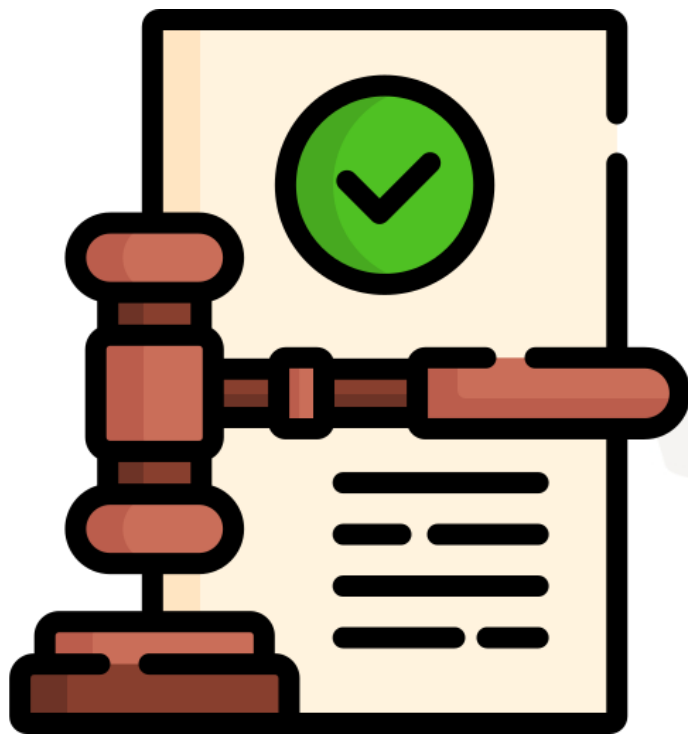
Contratos Administrativos



OBS:

Nos contratos administrativos o consenso do particular ocorre no momento da abertura da sessão pública eletrônica. O consenso da Administração Pública, por sua vez, dependerá da assinatura do contrato.



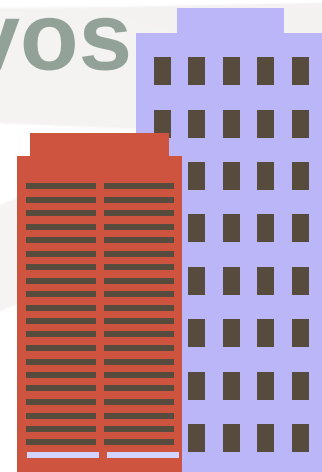


COMPETÊNCIA

Legislativa nos

Contratos

Administrativos





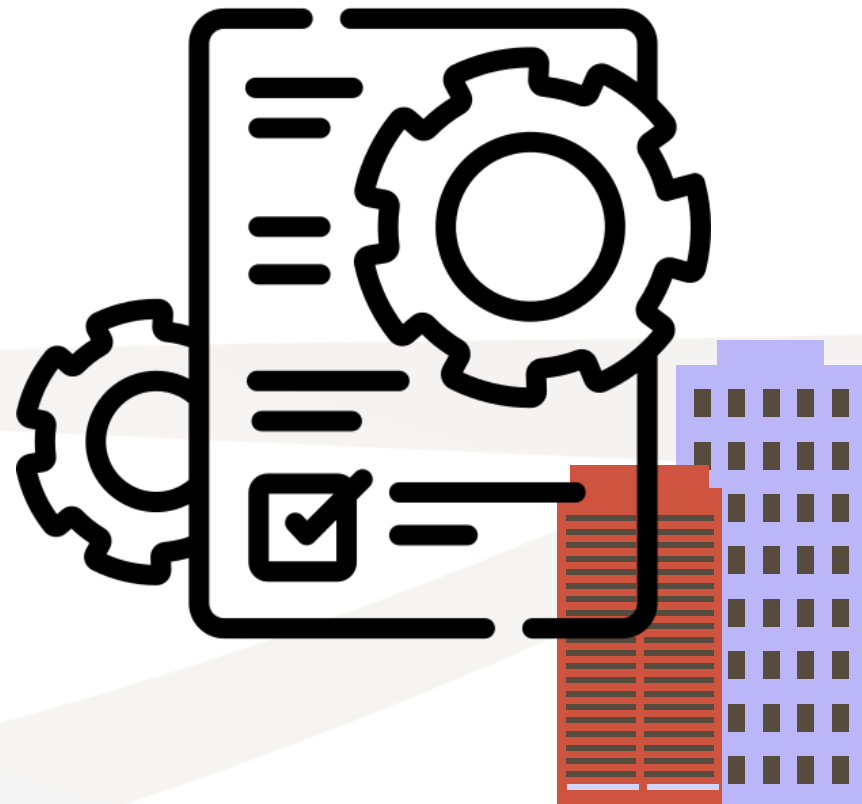
Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da **União, Estados, Distrito Federal e Municípios**, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III;



CARACTERÍSTICAS *dos*

Contratos Administrativos



Contratos Administrativos



1. Formalismo dos Contratos Administrativos

- O contrato administrativo ***deve ser celebrado na forma escrita***, conforme o art. 91 da Lei no 14.133/2021.
- A forma eletrônica também é aceitável, desde que cumpra as exigências regulamentares.
- O contrato administrativo deve ser formalizado através de um instrumento - um documento que expressa a vontade acordada.





2. Termo de Contrato e Instrumentos Substitutivos

- *Normalmente*, o termo de contrato é o instrumento adotado.
- No entanto, a lei permite instrumentos **substitutivos** em certas situações, como dispensa de licitação em razão de valor e compras com entrega imediata.
- Exemplos de instrumentos substitutivos incluem: carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, e ordem de execução de serviço.

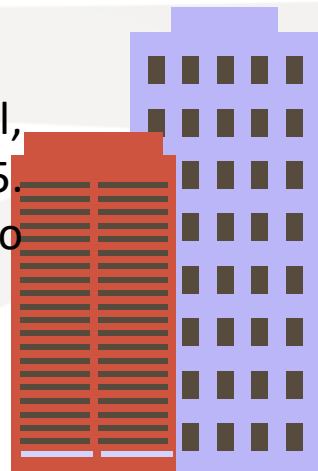




3. Exceção ao Contrato Escrito

- Embora a forma do contrato seja normalmente escrita, existe uma exceção para **pequenas compras** ou **prestação de serviços de pronto pagamento** até R\$10.000,00, onde se admite a forma verbal (?).

-> Esta é uma exceção muito rara que valida a contratação verbal, que seria nula segundo a primeira parte do § 2º do artigo 95. Contudo, não se aconselha tal atuação para fins de organização da gestão administrativa.



Contratos Administrativos



4. Importância do Planejamento e Transparência na Contratação

- A exceção à contratação escrita não deve ser usada para evitar o planejamento e a transparência da contratação.
- A formalidade escrita é fundamental para garantir que todas as partes entendam suas obrigações e direitos.





PUBLICIDADE
dos

Contratos
Administrativos



Contratos Administrativos

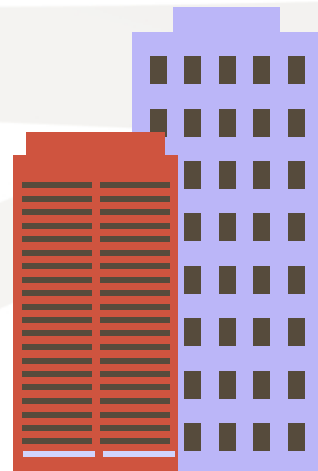


- A divulgação do instrumento de contrato e seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é indispensável para sua eficácia, conforme o art. 94 da Lei no 14.133/2021.
- A lei requer a **disponibilidade completa** do contrato e dos termos aditivos no PNCP, não apenas um resumo.



PORTAL

DE NACIONAL
CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS



Contratos Administrativos



Prazos de Publicidade e Eficácia dos Contratos Administrativos

Tipo de Contrato	Prazo de Divulgação	Condição para
Licitação	Até <u>20 dias úteis</u> após a assinatura	Eficácia
Dispensa ou Inexigibilidade	Até <u>10 dias úteis</u> após a assinatura	Eficácia

Nota: A observância destes prazos é uma condição para a eficácia do contrato, e não para sua validade ou vigência.

Contratos Administrativos



Prazos de Publicidade para Contratos de Obras

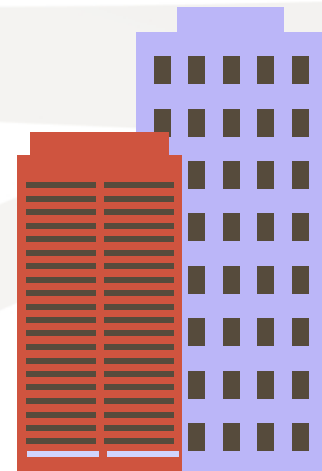
Ação da Administração	Prazo	Informação a ser Divulgada
Após a <u>assinatura</u> do contrato de obras	Até 25 dias úteis	Quantitativos e preços unitários e totais contratados
Após a <u>conclusão</u> do contrato de obras	Até 45 dias úteis	Quantitativos executados e preços praticados

Contratos Administrativos



Obs..

- É **proibido** estabelecer uma **data retroativa** para o início da vigência do contrato.
- Para a contratação de profissionais do **setor artístico** por ***inexigibilidade***, a divulgação deve identificar os custos do cachê do artista, transporte, hospedagem, infraestrutura, logística do evento e outras despesas específicas.

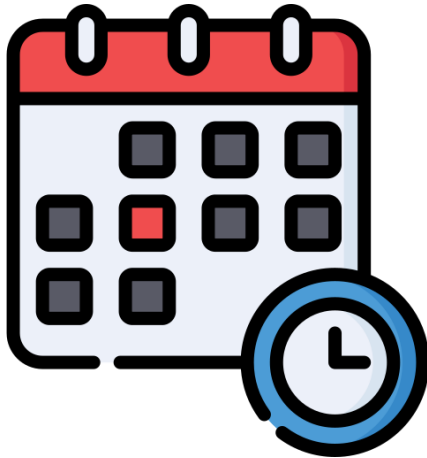


VIGÊNCIA
dos

Contratos
Administrativos



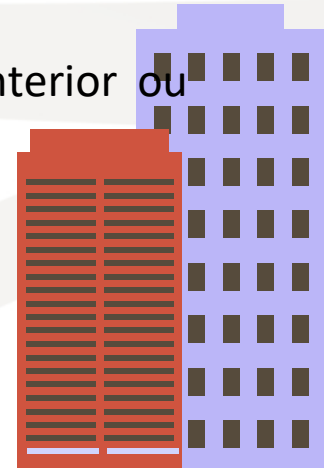
Contratos Administrativos



1. Início do Prazo de Vigência

- O **início da vigência** do contrato é determinado pelo **próprio instrumento**, podendo ser a data de assinatura ou uma data futura.

-> Isso é válido mesmo que a data seja anterior ou posterior à publicidade do contrato.





2. Serviços e Fornecimento Contínuos (art. 107 da NLL)

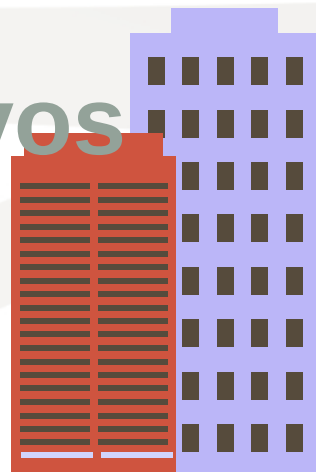
- Contratos destes tipos podem ser prorrogados sucessivamente, respeitando o limite total de **dez anos**.
- Para prorrogação, devem estar presentes:
 - a) Previsão *expressa* em edital quanto à possibilidade de prorrogação.
 - b) *Condições e preços* vantajosos para a Administração.





ALTERAÇÃO
dos

Contratos
Administrativos



Contratos Administrativos



QUALITATIVA



Alterações do Contrato Administrativo

Conforme a Lei 14.133/2021, art. 124, existem duas formas de alteração dos contratos administrativos:

QUANTITATIVA

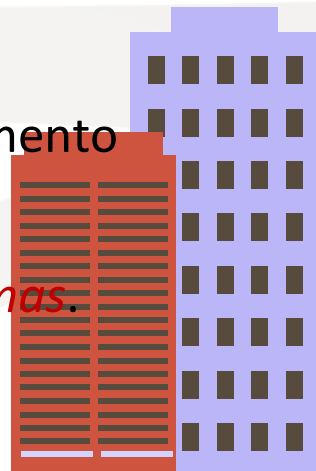




1. Alteração Unilateral *Qualitativa*

Ocorre quando há modificação do projeto ou das especificações para *melhor adequação técnica aos objetivos*.

- Limites permitidos (art. 125 da NLL):
 - a) Até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
 - b) Até 50% no caso de *reforma* de edifício ou de equipamento para seus acréscimos.
 - c) Para supressão, o limite será de 25%, *mesmo para reformas*.

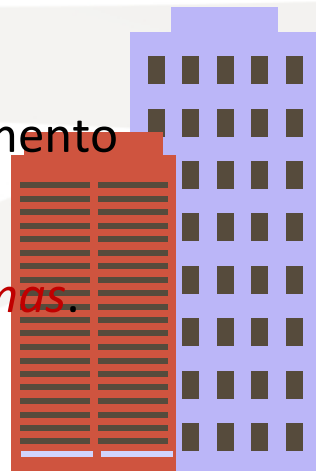




2. Alteração Unilateral *Quantitativa*

Necessária quando a modificação do valor contratual ocorre devido ao acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.

- Limites permitidos (art. 125 da NLL):
 - a) Até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
 - b) Até 50% no caso de *reforma* de edifício ou de equipamento para seus acréscimos.
 - c) Para supressão, o limite será de 25%, *mesmo para reformas*.





3. Indenização ao Contratado em Caso de Supressão

- Conforme o Art. 129 da Lei 14.133/2021 (NLL):
 1. No caso de supressão de obras, bens ou serviços:
 - a) Se o contratado já tiver *adquirido os materiais* e os tiver *colocado no local dos trabalhos*, esses deverão ser pagos pela Administração.
 - b) O pagamento será baseado nos *custos de aquisição* regularmente **comprovados** e monetariamente reajustados.
 - c) Pode haver indenização por outros eventuais danos decorrentes da supressão, desde que também sejam regularmente **comprovados**.



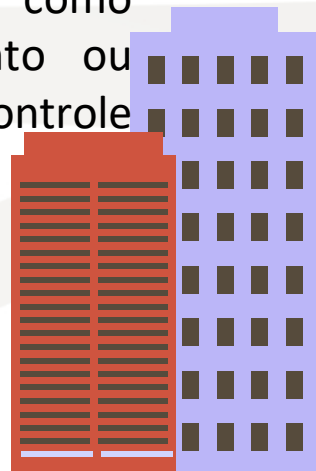


4. (Im)possibilidade de Alteração do OBJETO CONTRATADO

Base legal: Art. 124, II, b da Lei 14.133/2021 (NLL)

- Possibilidade de alteração:

-> Pode ocorrer em *circunstâncias técnicas supervenientes*, como descontinuação de produção de um modelo de equipamento ou impossibilidade de entrega do objeto por circunstâncias além do controle do contratado.

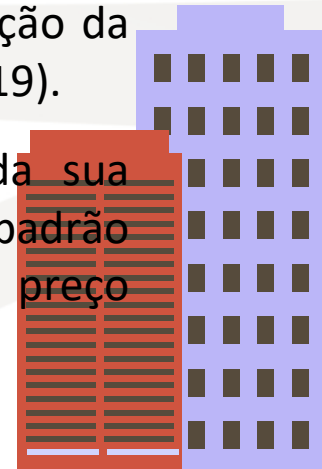




4. (Im)possibilidade de Alteração do OBJETO CONTRATADO

- **Doutrina e jurisprudência:**

- É aceitável a substituição do produto durante a execução contratual (Fernandes, 2013).
- A modificação é derivada da constatação técnica da inadequação da previsão original e a modificação é obrigatória (Justen Filho, 2019).
- Se o produto cotado se ausenta do mercado, é permitida sua substituição por outro que cumpre as mesmas funções, com padrão de qualidade equivalente ou superior e sem alteração de preço (Pereira Júnior, 2002; Acórdão 558/2010 - TCU Plenário)





4. (Im)possibilidade de Alteração do OBJETO CONTRATADO

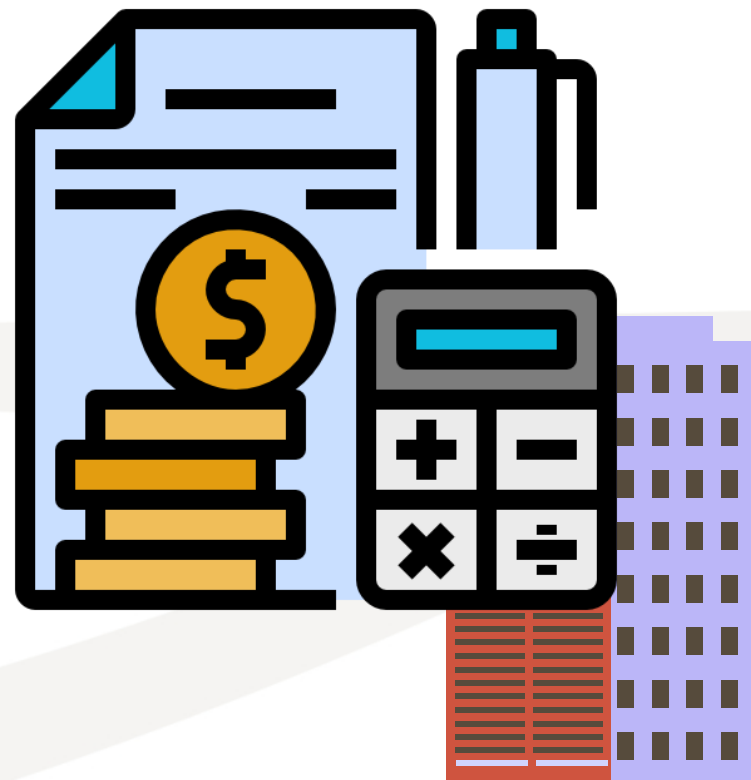
- **Passos a serem seguidos:**
 - a) Instauração de processo administrativo específico para demonstração da inviabilidade da entrega do objeto originalmente especificado.
 - b) Deliberação sobre a substituição do objeto contratado, desde que haja compatibilidade de preço e características técnicas mínimas e padrão de qualidade e desempenho previstos originalmente.
 - c) Assinatura e publicação de termo de aditamento para formalizar a substituição do objeto.



EQUILÍBRIO

Econômico-Financeiro dos

Contratos Administrativos



Contratos Administrativos



1. Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato

- **Base legal:** Art. 124, II, d da Lei 14.133/2021 (NLL)

Tipos de mutabilidade do equilíbrio econômico-financeiro:

1. Álea ordinária:

- Riscos normais e previsíveis do contrato
- Não autoriza a alteração do contrato

2. Álea extraordinária:

- Decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis que inviabilizem a execução do contrato
- Autoriza a revisão contratual



Contratos Administrativos



Hipóteses de fatos imprevisíveis:

- a) **Força maior e caso fortuito:** Eventos imprevisíveis ou de difícil previsão, *que não podem ser evitados*
- b) **Fato do príncipe:** *Determinação estatal*, superveniente e imprevisível, geral e abstrata, que onera o contrato e repercute indiretamente sobre ele
- c) **Fato da Administração:** Decorrente da *atuação estatal*, incide diretamente sobre o contrato cujo ato é produzido pela *própria entidade pública contratante*
- d) **Interferências imprevistas:** Fatos materiais e concretos imprevistos, ocorridos *ao tempo da celebração do contrato*, mas *só verificados na oportunidade de sua execução*

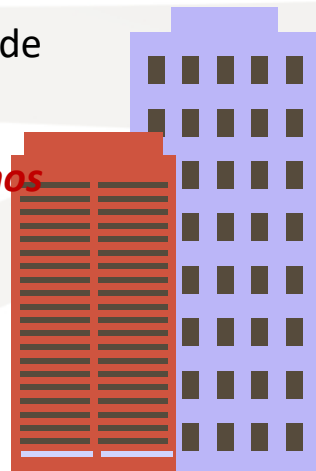


Contratos Administrativos



Atualização Monetária

- **Referência:** STJ (REsp no 837.790/SP), NLL Art. 92, V
- a) Correção monetária é técnica de atualização de valores
- b) *Não altera equilíbrio econômico inicialmente estabelecido no contrato***
- c) Devida sempre que o pagamento for posterior ao ato administrativo de entrega (medição)
- d) Atualização monetária é vinculada à possibilidade de ***atrasos nos pagamentos devidos pela Administração***





Reajuste em Sentido Estrito

- **Referência:** NLL Art. 6o, LVIII e Lei no 10.192/2001, Art. 3o
- a) Forma de ***manutenção do equilíbrio econômico-financeiro*** do contrato
- b) Aplica-se o reajuste quando o prazo de execução contratual ***ultrapassar 12 meses***
- c) É ***obrigatória*** a previsão de ***índice de reajustamento*** de preço no edital, com data-base vinculada à *data do orçamento estimado*



Contratos Administrativos



Repactuação

Referência: NLL Art. 6º, LIX, Art. 92, § 4º, II, e Art. 135

- a) Forma de **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro** de contrato utilizada para **serviços contínuos** com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- b) Necessária a **demonstração analítica da variação dos componentes dos custos** que integram o contrato
- c) Deve ser observado o interregno **mínimo de 1 (um) ano**
- d) Repactuação será precedida de **solicitação do CONTRATADO**, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos



Contratos Administrativos



Repactuação

Referência: NLL Art. 6º, LIX, Art. 92, § 4º, II, e Art. 135

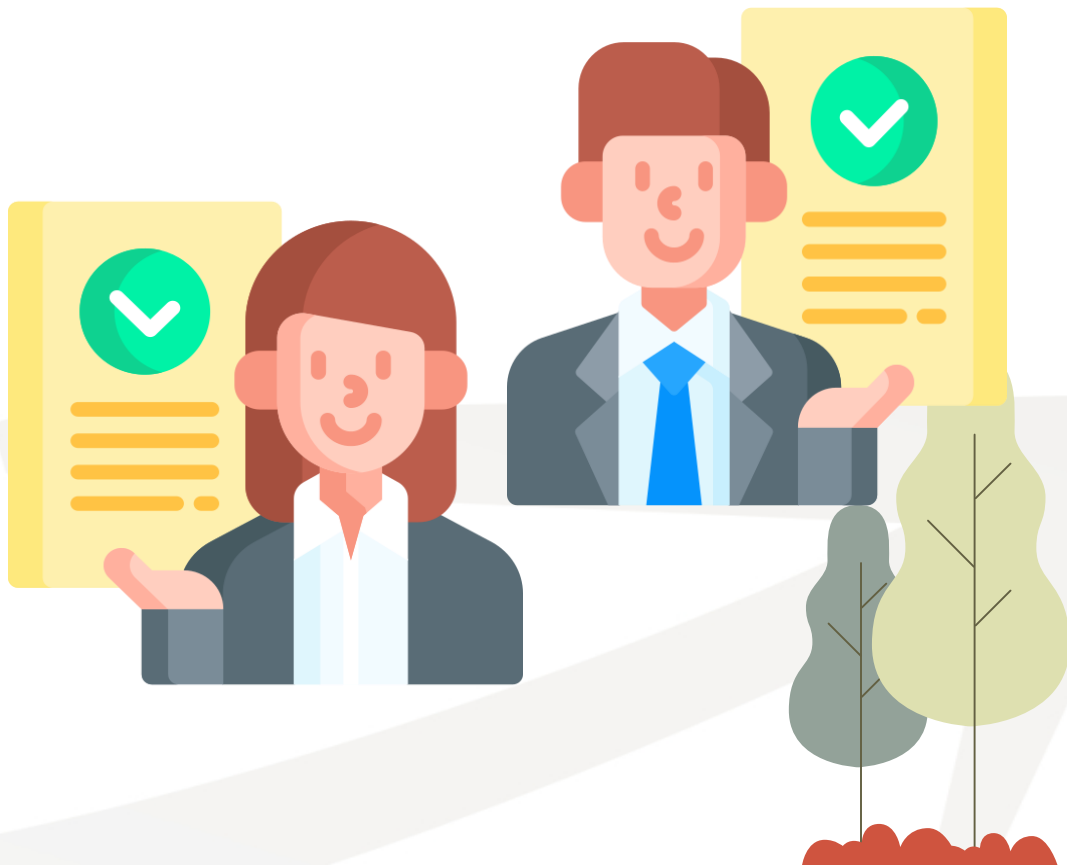
- a) Forma de **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro** de contrato utilizada para **serviços contínuos** com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- b) Necessária a **demonstração analítica da variação dos componentes dos custos** que integram o contrato
- c) Deve ser observado o interregno **mínimo de 1 (um) ano**
- d) Repactuação será precedida de **solicitação do CONTRATADO**, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos



02

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.



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

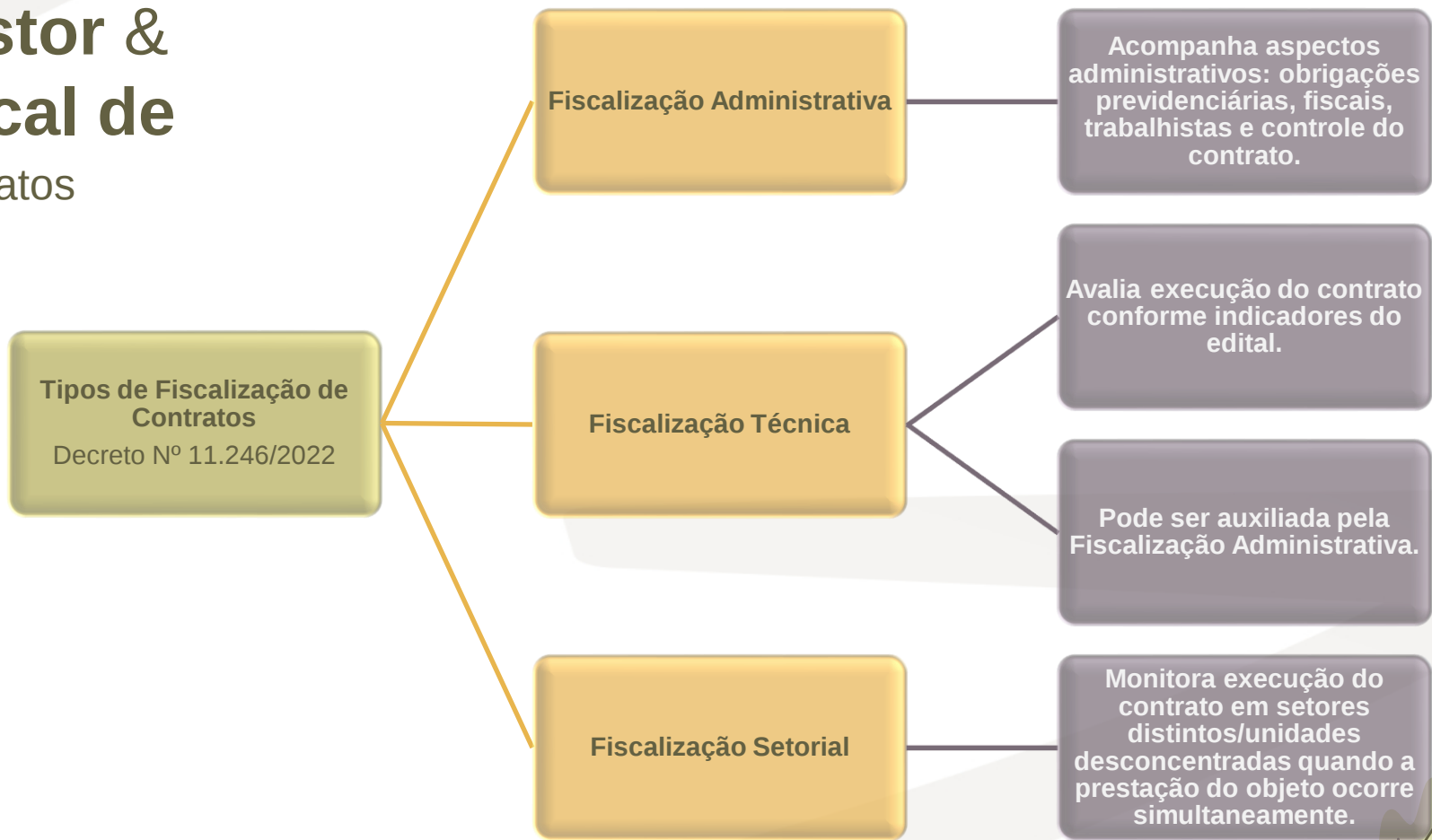
Acompanha a execução do contrato para avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com o edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração. Pode ser auxiliada pela fiscalização administrativa.

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.



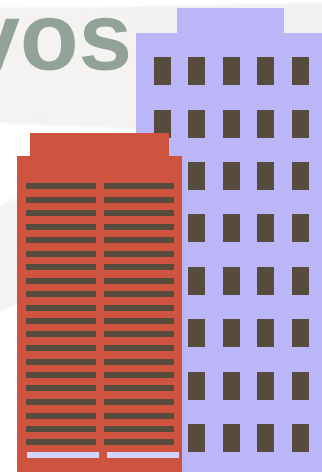
Gestor & Fiscal de Contratos





FISCAL
dos

Contratos
Administrativos



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).



Fiscal de Contratos

3. Contratação de Terceiro Afasta a Responsabilidade do Fiscal?

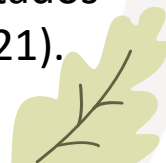
Não, a responsabilidade do fiscal de contrato permanece, mesmo quando um terceiro é contratado para assistência, conforme o art. 117, § 4º, da Lei 14.133/2021.

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. Vedações 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).



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.



7. A designação do Fiscal precisa ser Formal?

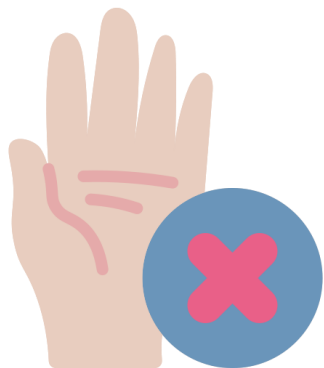
Sim, a designação do fiscal deve ser formalizada através de uma portaria ou documento equivalente.

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.



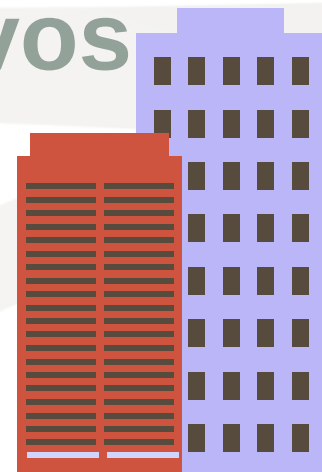


GESTOR

de

Contratos

Administrativos



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.



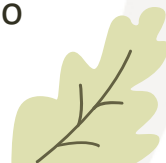
Gestor de Contratos

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.



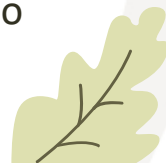
Gestor de Contratos

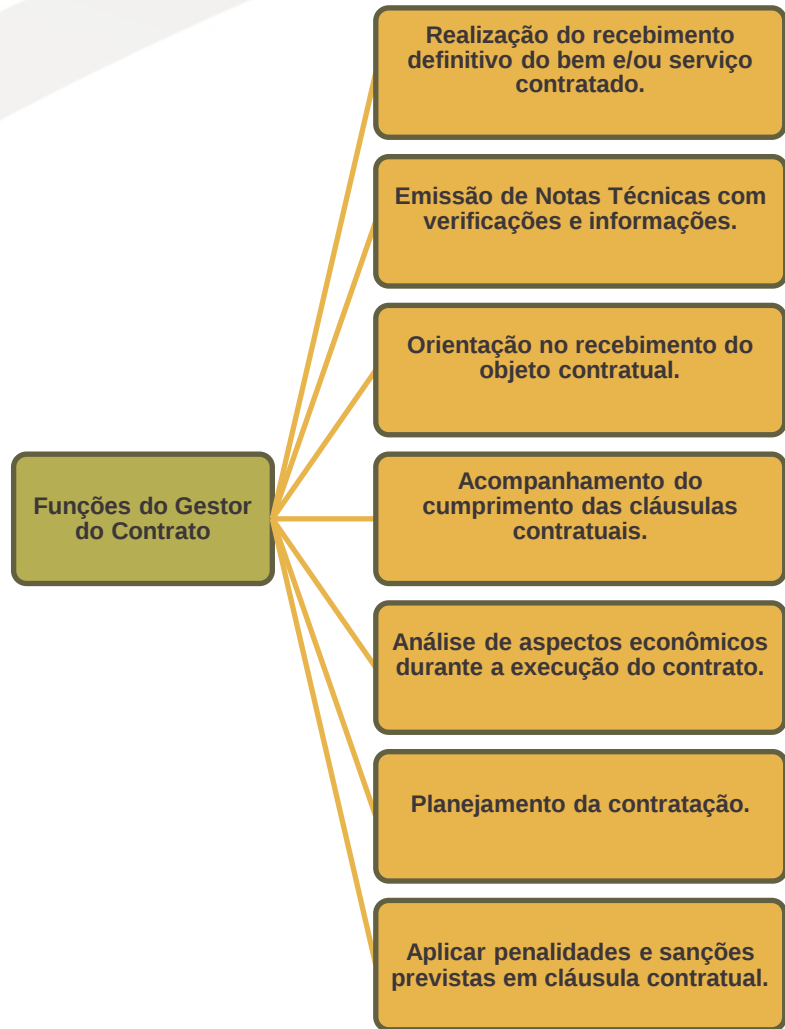
2. Gestão Contratual

- 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.





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.

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*.



Gestor & Fiscal de Contratos



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.

BRASÍLIA

20°C



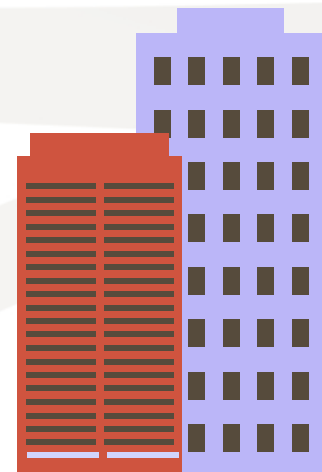
 **sbt BRASIL**

sbt

INÍCIO
da

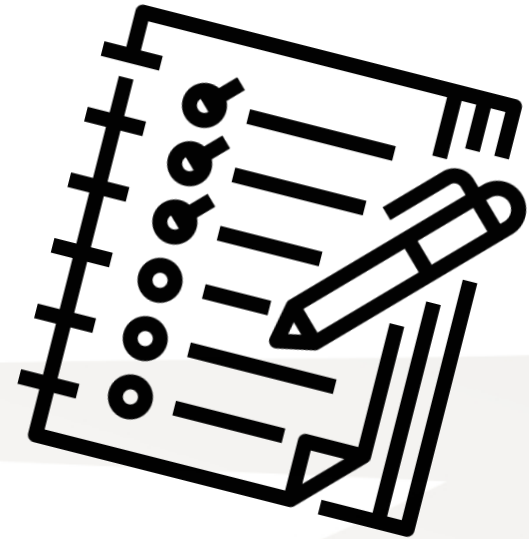


Fiscalização



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
Recebimento Definitivo	Data: [.]/[.]/2023

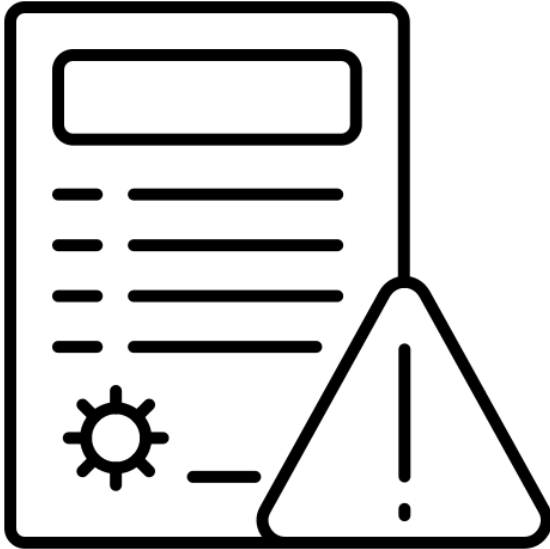


2. Gerenciamento de Riscos

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.



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



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.



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.



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.



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.





PENALIDADES

Administrativas



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.



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



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





CASOS

Práticos

de Fiscalização



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.

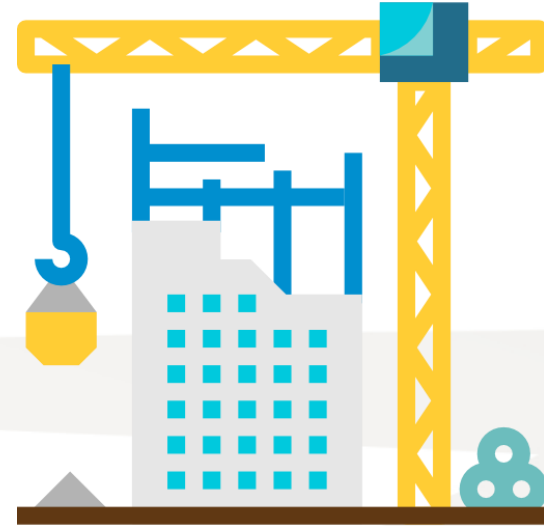


Caso 2: Questões de qualidade na construção de um hospital

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.



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..





CONTATO



GEPAM



@GEPAMCONSULTORIA



GEPAM – Gestão Pública



(18) 3521- 5386



gepam@gepam.adm.br



Lucas Delvechio



@DELVECHIO_LUCAS



(18) 99692-4476

Obrigado!