

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa**

Secretaria de Economia



Curso
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e
de Termos de Referência para compras e
serviços, conforme a Lei de Licitações e
Contratos – Lei nº 14.133/2021

Apresentação

A elaboração, a formatação e a revisão do material didático são de responsabilidade da instrutoria.

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa
Secretaria de Economia



Curso
**Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e de
Termos de Referência para compras e serviços,
conforme a Lei de Licitações e Contratos –
Lei nº 14.133/2021**

Alexandre Henrique de Almeida

Objetivo do curso

Prover os cursistas de conhecimentos e de referenciais teóricos fundamentais para a elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência com ênfase nas contratações de Tecnologia da Informação e comunicação.



Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia 

Conhecendo-nos...

- Nome;
- Formação;
- Unidade de lotação;
- Experiência profissional;
- Contratações em que esteja atuando;
- Expectativas em relação ao curso.



Escola de Governo
do Distrito Federal

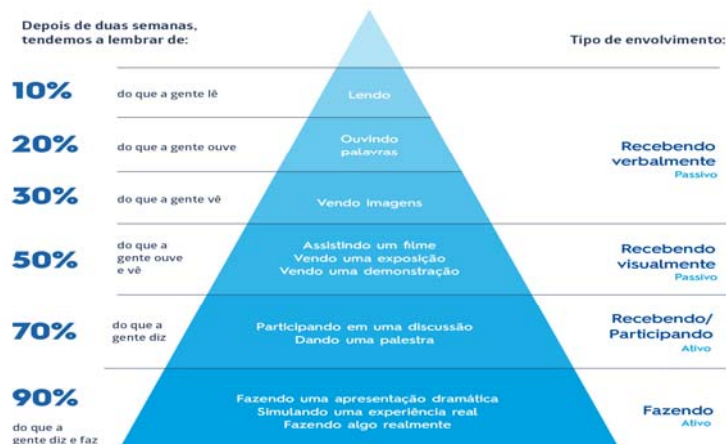
Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Método do curso

Pirâmide de William Glasser



Fonte: GOOGLE, 2021.

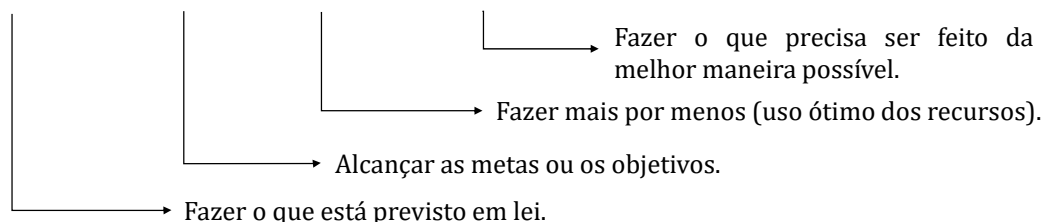
As aquisições públicas

- As aquisições governamentais são essenciais para a execução das políticas públicas (exemplo: direitos sociais – saúde, educação, moradia);
- As compras governamentais impactam de modo acentuado todo o sistema econômico.



Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia **GDF**

- Grupos de interesse tentam continuamente “capturar” os compradores governamentais;
- O processo de aquisição dos governos é submetido ao regime jurídico-administrativo;
- Os órgãos de controle estão atentos ao gasto do dinheiro público (legalidade, eficácia, eficiência e efetividade).

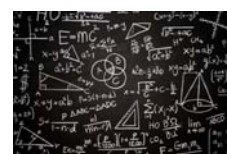


Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia **GDF**

Foco do curso Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021

- Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC...
- Facultativa para valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21



Lei nº 14.133/2021

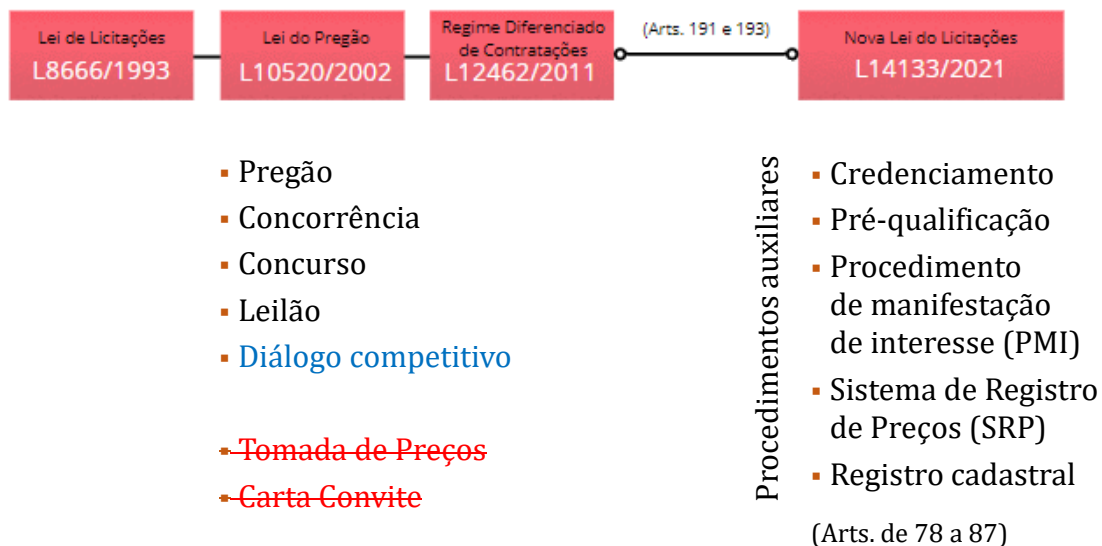
Art. 193. Revogam-se:

- os arts. de 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – **Dos Crimes e das Penas**, **na data de publicação desta Lei** - ;
- a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. de 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, **após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial desta Lei**.

Art. 194. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de abril de 2021.

Modalidades de licitação com a transição da Lei de Licitações



Pregão

Obrigatório para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Concorrência

Para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser menor preço; melhor técnica ou conteúdo artístico; técnica e preço; maior retorno econômico; ou maior desconto.

Concurso

Para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

Leilão

Para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

Diálogo competitivo

Para obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

- Surgiu com o objetivo de desenhar, junto com o mercado, soluções para novos problemas específicos.
- Funciona assim: o órgão, entendendo a própria necessidade, define um edital em que prevê todos os critérios de seleção e de julgamento. Contudo, é permitido um diálogo entre os licitantes e o órgão para buscar soluções novas para as necessidades do órgão.
- Essas tratativas ocorrem com todos os licitantes e são uma forma de encontrar qual seria a solução mais adequada e eficiente para o problema que o órgão está tentando solucionar por meio do processo licitatório.
- É mais utilizada para contratações que envolvam inovações tecnológicas ou com alta complexidade.

AUDIÊNCIA PÚBLICA

- Debates com a população sobre determinado tema, de forma presencial ou virtual;
- É caracterizada pela oralidade, eis que as manifestações ocorrem de forma imediata.

CONSULTA PÚBLICA

- Submissão de certa questão a opinião dos interessados;
- É essencialmente documental, pois as opiniões e sugestões são colhidas e juntadas ao processo administrativo.

Fonte: ESTRATÉGIA, 2021, p. 59.

O que define a modalidade da licitação é o OBJETO da contratação.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Constitui a descrição técnica, em nível detalhado,
do bem ou do serviço a ser adquirido.

Ter cuidado com as exigências desnecessárias.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia

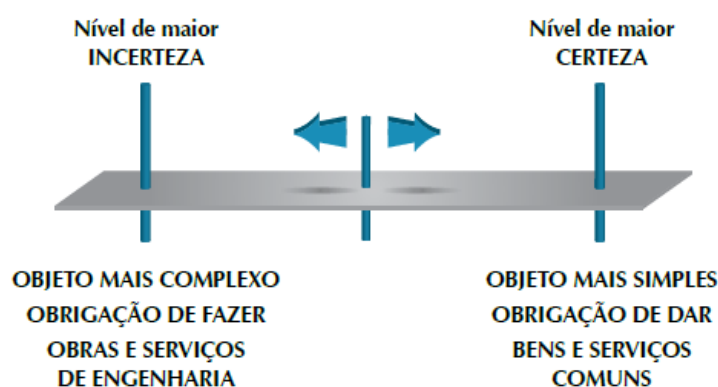


Como elaborar o objeto

- Resumo sucinto do que será comprado/contratado (constará no “aviso de licitação”);
- Deve ser de forma precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição, além de configurar a prática de ato antieconômico.
- Serve para direcionar os interessados na licitação (análise das possibilidades do mercado);
- O objeto ficará vinculado por toda a contratação (não pode sofrer alterações);
- Serve para direcionar o parcelamento ou não das compras públicas.

NÍVEL DE CERTEZA

Quanto à obtenção da solução



Fonte: MENDES, 2012.

As oito leis de especificação

Primeira lei – Especificar as dimensões (com ou sem desenhos):

- quando forem necessárias muitas dimensões – é aconselhável a elaboração de um desenho;
- margens e tolerâncias devem ser estabelecidas;
- sistema de medidas adotado e abreviaturas.



Segunda lei – Especificar a forma (requer desenho):

- projeto de engenharia com detalhamento dos produtos;
- *design*.



Terceira lei – Especificar com as unidades de medida adequadas:

- o sistema de medidas;
- certificar-se de que as medidas são reconhecidas/adotadas pelo mercado.

**Quarta lei** – Especificar as cores:

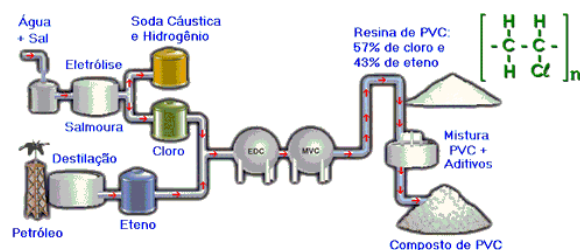
- cada uma das diversas gradações de uma cor, cambiante, matiz, tom, tonalidade; meio-tom;
- cores devem ser especificadas com a utilização de escalas aceitas pelo mercado (Pantone-RGB).



Outros sistemas de cores: Sistema Munsell de cores (matiz, tonalidade ou gama); Triângulo de Maxwell; Sistemas Ostwald e Hickthier e Diagrama de cores Wright.

Quinta lei – Especificar as fórmulas:

- matéria-prima, composto químico;
- podem ser usadas para aquisição de lubrificantes, tintas, remédios e detergentes.



Sexta lei – Especificar as embalagens:

- descrever com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado;
- caixas, engradados, entre outros.



Sétima lei – Especificar os testes e o exame da qualidade no recebimento:

- como será aferida a especificação?
- quais bens estarão em conformidade ou não?
- quais serão os métodos de mensuração, teste e análise dos produtos?



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Oitava lei – Especificar transporte/rota/prazo

Logística de entrega e distribuição:

- definir previamente?
- em que circunstâncias?
- tal medida afeta diretamente o preço final cobrado?
- o quantitativo será entregue fracionado ou completo?
- local, período e horários da entrega?
- quais condições para os pedidos mínimos?



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Vedações às exigências de qualificação técnica...



- **Não pode direcionar o julgamento das propostas** em favor ou desfavor do(s) proponente(s);
- A descrição incorreta, malfeita, obscura, pode levar a **contratações desnecessárias ou em desconformidade** com a real demanda/necessidade da Administração Pública.

- **Demandas imprecisas ou demasiadamente amplas**, cuja interpretação possa levar à possibilidade de contratação de mais de uma obra, serviço ou fornecimento, **devem ser evitadas**;
- Deve expressar os seus elementos intrínsecos e extrínsecos e permitir exata compreensão de suas dimensões (ex.: quantitativas, econômicas, entre outras).

É vedado aos agentes públicos:

- admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto.

Amostra e prova de conceito

- Método usado em situações que requerem análises de cunho subjetivo: cor, sabor, textura e cheiro.
- É avaliada no momento de aferição da aceitabilidade da melhor proposta.
- Não pode ser exigida de todos os licitantes, mas apenas do licitante vencedor (ou provisoriamente vencedor do pregão).
- É recomendável quando visa a facilitar a avaliação da qualidade do bem que deseja contratar.

Lei nº 14.133/2021 – art. 140, § 4º

Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

Inexigibilidade

Art. 74 da Lei nº 14.133/2021 (rol exemplificativo) – quando inviável a competição, em especial nos casos de:

- fornecedor único ou exclusivo;
- contratação de artista consagrado;
- serviços técnicos especializados de natureza intelectual de fornecedores com notória especialização (vedada para publicidade).

TR/PB necessário!

Dispensas

Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com 15 incisos (rol taxativo) – é dispensável a licitação:

- dispensa por valor:
 - » para obras e serviços de engenharia ou manutenção de veículos: < R\$ 100.000,00;
 - » para serviços ou compras: < R\$ 50.000,00.
- licitações desertas ou fracassadas;
- Etc.

TR/PB necessário!

Contratação direta

Art. 72 da Lei nº 14.133/2021

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

- III. parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV. demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V. comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI. razão da escolha do contratado;
- VII. justificativa de preço;
- VIII. autorização da autoridade competente.

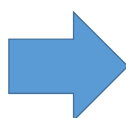
Parcelamento do objeto

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia 

Deve-se parcelar o objeto e, por conseguinte, realizar a adjudicação por item, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou a perda de economia de escala.

- O parcelamento é a regra!
- Se não adotado deve ser justificado.
- Visa a ampliar a competição e o acesso dos pequenos fornecedores.
- Serve para melhor atender ao interesse público (ex.: disponibilidade orçamentária, condições de entrega, condições de instalação etc.).

Objeto divisível?



Parcelar!

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia 

Princípio do parcelamento

Lei nº 14.133/2021 – art. 40

I. O planejamento de compras deverá atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

- I. a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- II. o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III. o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I. a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II. o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III. o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Cuidado com o parcelamento!

O parcelamento não pode ser usado para burlar os limites de valor para a dispensa de licitação.

Lei nº 14.133/2021 – art. 75, incisos I e II

É dispensável a licitação:

- Obras e serviços de engenharia ou manutenção de veículos:
< R\$ 100.000,00;
- Serviços ou compras: < R\$ 50.000,00.

Atores da contratação – IN-SGD 94/2022

Atores da contratação – IN-SGD 94/2022

- I - Área Requisitante da solução;
- II - Área de TIC – responsável pelas soluções de tecnologia;
- III - Área Administrativa – responsável pelo processo de contratação;
- IV - Equipe de Planejamento da Contratação:
 - a) Integrante Técnico,
 - b) Integrante Administrativo, e
 - c) Integrante Requisitante.

Atores da contratação – IN-SGD 94/2022

- V - Equipe de Fiscalização do Contrato;
 - a) Gestor do Contrato,
 - b) Fiscal Técnico do Contrato,
 - c) Fiscal Administrativo do Contrato,
 - d) Fiscal Requisitante do Contrato,
 - e) Fiscal Setorial do Contrato – execução descentralizada.

Atores da contratação – IN-SGD 94/2022

- VI – preposto;
- VII - solução de TIC;
- VIII - processo de negócio: agregação de atividades que entrega valor;
- IX - requisitos da contratação de TIC;
- X - Documento de Formalização da Demanda;
- XI - Estudo Técnico Preliminar;
- XII - identificação de riscos;
- XIII - nível de risco – impacto versus probabilidade;
- XIV - tratamento de riscos – resposta ao risco;
- XV - análise de riscos – compreensão da natureza do risco;

Atores da contratação – IN-SGD 94/2022

- XVI - avaliação de riscos – determinar se o risco é aceitável ou tolerável;
- XVII - gerenciamento de riscos - identificar, avaliar, administrar e controlar;
- XVIII - Mapa de Gerenciamento de Riscos –registro e comunicação;
- XIX - listas de verificação – elementos a serem monitorados;
- XX - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- XXI - Termo de Recebimento Provisório – registro de entrega para posterior verificação de conformidade;
- XXII - Termo de Recebimento Definitivo – comprovante de atendimento das exigências contratuais;

Atores da contratação – IN-SGD 94/2022

XXIII - critérios de aceitação;

XXIV - Amostra do Objeto – só para o classificado em 1º lugar;

XXV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;

XXVI - Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas;

XXVII - Preço Máximo de Compra de Item de TIC - PMC-TI;

XXVIII - Plano de Contratações Anual – PCA;

Atores da contratação – IN-SGD 94/2022

XXX - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e comunicação - alta heterogeneidade ou complexidade e que não pode ser descritos como comum;

XXXI - sistemas estruturantes de tecnologia da informação;

XXXII - bens e serviços comuns:

XXXIII - registro de oportunidade - comportamento praticado por fabricante e seus revendedores com vistas a **prejudicar** a competitividade dos certames – representante registra que está em negociações com um órgão para excluir outros representantes;

XXXIV - órgão ou entidade gerenciadora – Ata de registro de preços;

Vedações a contratação

Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e

- Materiais e equipamentos de TIC;
- Desenvolvimento e sustentação de sistema;
- Hospedagem de sistemas;
- Suporte aos usuários;
- Internet das coisas;
- Computação em Nuvem
- Consultorias;
- Softwares;
- Aplicativos;
- Infraestrutura; e
- Comunicação de dados.

Vedações a contratação

II - os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a **gestão de processos de TIC** e a **gestão de segurança da informação**.

Parágrafo único. O **apoio** técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob **supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade**.

- Tomada de decisão, planejamento, coordenação, etc.
- Estratégicos;
- Poder de polícia, regulamentação, outorga, sanção;
- Inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade.

Vedações a contratação

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

Art. 5º É vedado:

- I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário;
- II - fixar salário inferior ao definido em lei;
- III - indicar pessoas expressamente nominadas;
- IV - demandar tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

Vedações a contratação

Art. 5º É vedado:

- V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais;
- VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;
- VII - prever em edital exigência de apresentação de capacitados ou certificados, **antes da contratação**;
- VIII - adotar a métrica **homem-hora** ou equivalente para aferição de esforço, **salvo** mediante justificativa e **sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade** previamente definidos;

Vedações a contratação

Art. 5º É vedado:

IX - contratar por **postos de trabalho alocados**, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

X - fazer referências, em edital ou em contrato, a **regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços** que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;

XI - nas licitações do tipo **técnica e preço**, **incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada** ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

Vedações a contratação

Art. 5º É vedado:

XII - aceitar **autodeclarações de exclusividade**;

XIII - definir forma de pagamento mediante **exclusivo reembolso dos salários pagos**.

Garantir o alinhamento da contratação

I - PDTIC;

II - Estratégia de Governo Digital;

III - Plataforma gov.br; e

IV - Plano de Contratações Anual.

Não são considerados soluções de TIC

- Soluções da call center não relacionados ao atendimento de TIC;
- Circuito fechado de TV;
- Controle de acesso físico;
- Cabeamento estruturado;
- Serviços de telefonia fixa/móvel e PABX;
- Produção de conteúdo multimídia e gestão de conteúdos de web;
- Assinatura de periódicos eletrônicos;
- Celulares, drones, relógios de ponto, rádios de comunicação, ERB, etc.

São consideradas Soluções de TIC

1. Materiais e equipamentos de TIC;
2. Desenvolvimento e sustentação de sistemas;
3. Hospedagem de sistemas;
4. Suporte e atendimento ao usuário de TIC;
5. Infraestrutura de TIC;
6. Comunicação de dados;
7. Software e aplicativos;
8. Impressão e digitalização;
9. Consultoria em TIC;
10. Computação em nuvem;
11. Internet das coisas – IOT;
12. Segurança da informação e privacidade;
13. Análise de dados, aprendizado de máquina e inteligência artificial.

Fases das contratações de TIC

I - Planejamento da Contratação;

- instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e
- elaboração do Termo de Referência.

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Justificativas para a contratação

É a explicitação da necessidade, conveniência e oportunidade da contratação: contextualização (situação atual e histórica), justificação, objetivos que serão atingidos e motivação do ato administrativo.

Defina o problema, aponte possíveis soluções e justifique a solução adotada.

As justificativas são essenciais para fundamentar a configuração do interesse público.

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia



Teoria dos Motivos Determinantes

- A Administração, ao justificar o ato administrativo, fica vinculada às razões ali expostas, para todos os efeitos jurídicos.
- A motivação é que legitima e confere validade ao ato administrativo discricionário.
- Enunciadas pelo agente as causas em que se pautou, mesmo que a lei não haja imposto tal dever, o ato só será legítimo se elas realmente tiverem ocorrido.

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia



É preciso justificar:

- a natureza comum do objeto, uma vez que só é possível adotar a modalidade pregão se o objeto for comum;
- o quantitativo do objeto, o que comprova a necessidade da contratação;
- a vedação à participação de empresas em consórcio; e
- a opção pela contratação direta (dispensa e inexigibilidade), demonstrando o atendimento dos requisitos legais.

As justificativas, de ordem técnica ou não, devem ser ratificadas (aprovadas) pela autoridade competente.

Como exigir amostra ou protótipo?

- Definir a necessidade de apresentação, especificando se é para todos os itens/lotos ou para alguns.
- Definir os requisitos para o teste de conformidade.
- Definir a necessidade de se indicar, na proposta, o modelo, a marca e a procedência dos produtos, equipamentos e materiais.
- Definir a necessidade de anexar catálogo dos produtos, equipamentos e materiais.

Planejamento da Contratação

Gestão de Riscos

Lei 14.133/2021

- Estabelece a obrigatoriedade de utilizar matriz de risco;
- Segregação de funções e riscos associados;
- Eficiência, efetividade e eficácia relacionada aos riscos;
- Compartilhamento de riscos entre as partes – deve estar previsto na matriz de risco;
- Transferência dos riscos à contratada - possibilidade de utilizar seguros; e
- Majoração de fatores de risco.

Gestão de Riscos

IN 94/2022

- XII - identificação de riscos;
- XIII - nível de risco – impacto versus probabilidade;
- XIV - tratamento de riscos – resposta ao risco;
- XV - análise de riscos – compreensão da natureza do risco;
- XVI - avaliação de riscos – determinar se o risco é aceitável ou tolerável;
- XVII - gerenciamento de riscos - identificar, avaliar, administrar e controlar;
- XVIII - Mapa de Gerenciamento de Riscos –registro e comunicação.

Gestão de Riscos

XXIX - Matriz de Alocação de Riscos – **cláusula contratual** de repartição dos riscos entre as partes ;

- a) listagem de **possíveis eventos supervenientes** à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro;
- b) no caso de obrigações de **resultado**, estabelecimento das **frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas**, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no Termo de Referência;

Gestão de Riscos

- c) no caso **de obrigações de meio**, estabelecimento **preciso** das frações do objeto com relação às quais **não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas**, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no Termo de Referência, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

Essas obrigações se referem aos **meios, recursos e métodos** que o fornecedor deve empregar para cumprir o contrato, **independentemente do resultado final específico**.

Gestão de Riscos

Art. 8º As contratações de soluções de TIC deverão seguir as seguintes fases:

§ 1º As atividades de **gerenciamento de riscos** devem ser realizadas durante **todas as fases do processo de contratação**, observando o disposto no art. 38.

Art. 38. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a **Política de Gestão de Riscos do órgão** prevista na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016, registrando-se o alinhamento no Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Não vincula os Estados e o DF, mas é recomendado.

Gestão de Riscos

Art. 38.

§ 1º Durante a **fase de planejamento**, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos que deverá conter no mínimo:

I - **identificação e análise dos principais riscos**, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do **impacto** e de suas **probabilidades**, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC;

Gestão de Riscos

II - avaliação e seleção da **resposta aos riscos** em função do apetite a riscos do órgão; e

III - **registro e acompanhamento das ações** de tratamento dos riscos.

§ 2º Durante a fase de **Seleção do Fornecedor**, o **Integrante Administrativo** com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e **atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos**.

§ 3º Durante a fase de **Gestão do Contrato**, a **Equipe de Fiscalização** do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à **atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos**, realizando as seguintes atividades:

Gestão de Riscos

I - reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

II - identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

§ 4º O **Mapa de Gerenciamento de Riscos** deve **ser juntado aos autos** do processo administrativo, pelo menos:

I - **ao final da elaboração do Termo de Referência;**

II - **ao final da fase de Seleção do Fornecedor;**

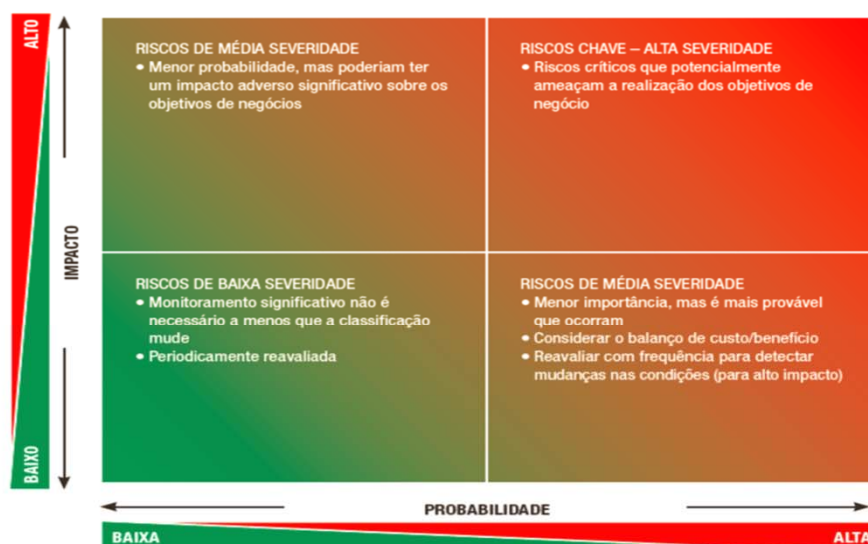
III - **uma vez ao ano**, durante a gestão do contrato; e

IV - **após eventos relevantes.**

Gestão de Riscos

§ 5º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização e Gestor do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

§ 6º As informações geradas e tratadas no Mapa de Gerenciamento de Riscos poderão ser utilizadas como insumos para a construção da Matriz de Alocação de Riscos, prevista na Lei nº 14.133, de 2021.



Fonte: IBGC, 2017.

Planejamento das contratações



Planejamento da contratação

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

- instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
 - a) Integrante Técnico,
 - b) Integrante Administrativo, e
 - c) Integrante Requisitante.
- elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e
- elaboração do Termo de Referência.

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Equipe de Planejamento da Contratação

§ 1º Salvo nas situações tratadas no § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa (**dispensa pelo valor**), é **obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação**, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I - inexigibilidade;
- II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III - formação de Ata de Registro de Preços;
- IV - adesão à Ata de Registro de Preços;
- V - contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais;
ou
- VI - contratação de empresas públicas de TIC.

Equipe de Planejamento da Contratação

§ 4º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá **realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação e acompanhar a fase de Seleção do Fornecedor** quando solicitado pelas áreas responsáveis.

§ 5º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

- I - **atos relevantes** ocorridos ...; e
- II - **documentos gerados e/ou recebidos...**

Planejamento da Contratação

Art. 10 – Fases.

I - **Área requisitante**: encaminha Documento de Formalização da Demanda (DFD), registro da necessidade no Plano de Compras Anual (PCA); alinhamento ao PDTIC vigente e Indicação do integrante Requisitante;

II – **Área de TIC**: garantir o alinhamento ao PDTIC e ao PCA e indicação do integrante Técnico;

III - **Integrante Administrativo**: viabilizar a emissão de decisão motivada pela autoridade competente da Área Administrativa sobre o prosseguimento da contratação; e IV - Publicação do ato de instituição da Equipe de Planejamento da Contratação pela Área Administrativa.

Planejamento da Contratação

Art. 10 – Fases.

I - **Área requisitante**: encaminha Documento de Formalização da Demanda (DFD), registro da necessidade no Plano de Compras Anual (PCA); alinhamento ao PDTIC vigente e Indicação do integrante Requisitante;

II – **Área de TIC**: garantir o alinhamento ao PDTIC e ao PCA e indicação do integrante Técnico;

III - **Integrante Administrativo**: viabilizar a emissão de decisão motivada pela autoridade competente da Área Administrativa sobre o prosseguimento da contratação; e IV - Publicação do ato de instituição da Equipe de Planejamento da Contratação pela Área Administrativa.

Planejamento da Contratação - DOD

Art. 10 - O Documento de Formalização de Demanda :

- a) **justificativa** da necessidade da contratação;
- b) **descrição sucinta** do objeto;
- c) **quantidade**;
- d) **estimativa** preliminar do valor da contratação;
- e) indicação da **data pretendida para a conclusão da contratação**;
- f) grau de **prioridade**;
- g) indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD (outras contratações); e
- h) nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Planejamento da Contratação - DOD

Art. 10 - O Documento de Formalização de Demanda :

§ 2º Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter **ciência expressa das suas indicações** e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 3º Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação **não poderão ser acumulados** pelo mesmo servidor, **salvo** quanto aos papéis de Integrante Requisitante e Técnico, em **casos excepcionais**, mediante **justificativa fundamentada nos autos**, e **aprovados** pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

§ 4º A **indicação e a designação da autoridade máxima da Área de TIC** para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação **somente** poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.

Planejamento da Contratação - DOD

Art. 10 - O Documento de Formalização de Demanda :

§ 2º Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter **ciência expressa das suas indicações** e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 3º Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação **não poderão ser acumulados** pelo mesmo servidor, **salvo** quanto aos papéis de Integrante Requisitante e Técnico, em **casos excepcionais**, mediante **justificativa fundamentada nos autos**, e **aprovados** pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

§ 4º A **indicação e a designação da autoridade máxima da Área de TIC** para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação **somente** poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.

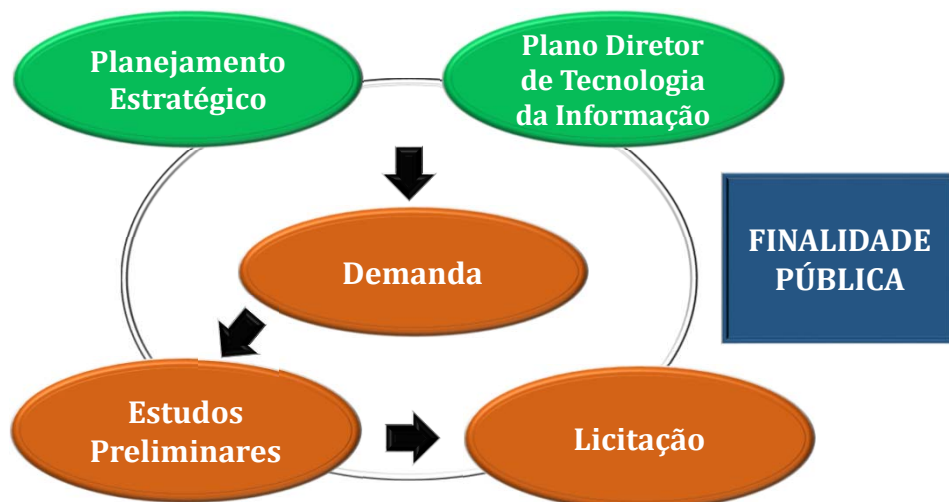
Planejamento

O planejamento não diz respeito a decisões futuras, mas às implicações futuras das decisões presentes.

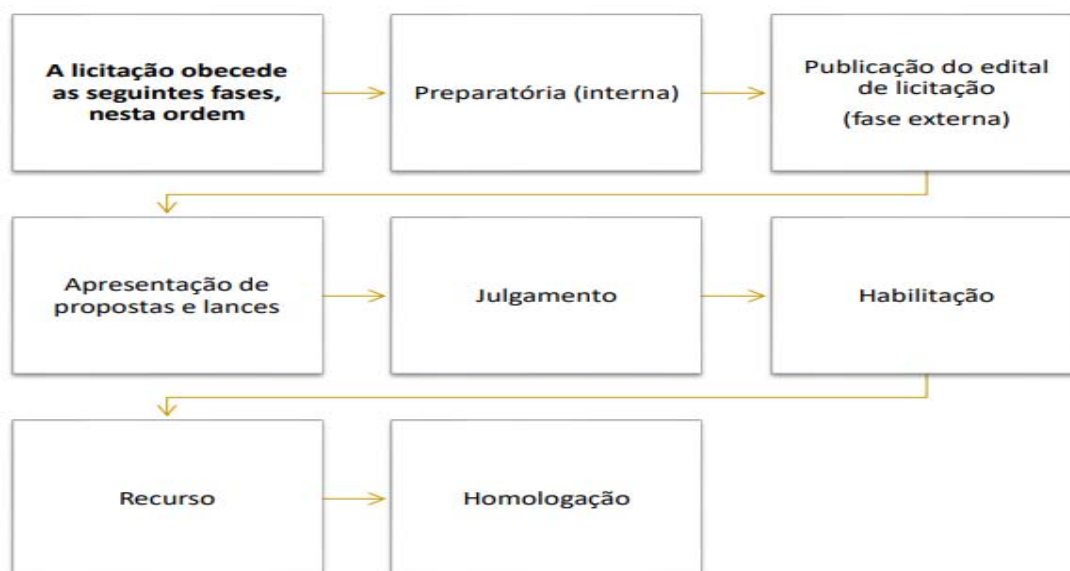
Peter Drucker



Etapas preliminares



Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Gestão Administrativa | Secretaria de Economia | GDF



Fonte: ESTRATÉGIA, 2021, p. 20.

Estudo Técnico Preliminar

Art. 11 – Requisitos mínimos:

I - definição e especificação das **necessidades de negócio e tecnológicas**, e dos **requisitos** necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma **detalhada, motivada e justificada**, inclusive quanto à **forma de cálculo**, o **quantitativo** de bens e serviços necessários para a sua composição;

II - análise **comparativa de soluções**, que deve considerar, além do **aspecto econômico**, os aspectos **qualitativos** em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

- a) **necessidades similares** em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;
- b) as **alternativas do mercado**;
- c) a existência de **softwares disponíveis** conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações;

d) as **políticas**, os **modelos** e os **padrões de governo**, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;

e) as **necessidades de adequação do ambiente** do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;

f) os **diferentes modelos de prestação do serviço**;

g) os **diferentes tipos de soluções** em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;

h) a possibilidade de **aquisição na forma de bens ou contratação como serviço**;

i) a **ampliação** ou **substituição** da solução implantada; e

j) as diferentes **métricas de prestação** do serviço e de **pagamento**;

III - **análise comparativa de custos**, que deverá considerar **apenas** as soluções técnica e **funcionalmente viáveis**, incluindo:

a) **cálculo dos custos totais de propriedade** (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao **ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução**, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e

b) memória de cálculo que **reference os preços e os custos utilizados na análise**, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados;

IV - estimativa do **custo total** da contratação; e

V - **declaração da viabilidade da contratação**, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Termo de Referência

Art. 12 – Requisitos mínimos:

I - **definição do objeto** da contratação, conforme art. 13;

II - código(s) do Catálogo de Materiais - **Catmat** ou do Catálogo de Serviços - **Catser** relacionado(s) a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo federal;

III - **descrição da solução** de TIC, conforme art. 14;

IV - **justificativa** para contratação da solução, conforme art. 15;

V - especificação dos **requisitos** da contratação, conforme art. 16;

VI - definição das **responsabilidades da contratante, da contratada** e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 17;

VII - **Modelo de Execução e Gestão do Contrato**, conforme arts. 18 e 19;

VIII - **estimativas de preços** da contratação, conforme art. 20;

Termo de Referência

Art. 12 – Requisitos mínimos:

IX - **adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro**, conforme art. 21;

X - **regime de execução** do contrato, conforme art. 22;

XI - **critérios técnicos para seleção do fornecedor**, conforme art. 23; e

XII - **índice de correção monetária**, quando for o caso, conforme art. 24.

§ 1º Nos casos de necessidade de verificação de **Amostra de Objeto**, os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na sua avaliação deverão constar no Termo de Referência.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - realizar o **parcelamento da solução de TIC**; e

Termo de Referência

Art. 12 – Requisitos mínimos:

II - permitir **consórcio** ou **subcontratação** da solução de TIC;

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de **licitações e contratações separadas** para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos;

§ 4º Nas licitações por preço global, **cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços**;

§ 5º Verificar a possibilidade de realização de **consulta ou audiência pública**;

§ 6º O Termo de Referência será **assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação** e pela **autoridade máxima da Área de TIC** e **aprovado pela autoridade competente**.

Termo de Referência

Art. 12 – Requisitos mínimos:

§ 7º Para compras, o termo de referência deverá conter os elementos previstos no art. 12 desta Instrução Normativa, além das seguintes informações:

I - **especificação do produto**, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de **qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança**;

II - indicação dos **locais de entrega** dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da **garantia** exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

Termo de Referência

Art. 13 – Definição de objeto:

- Precisa;
- Clara;
- Vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias;
- Que limitem ou frustrem a competição;
- Conter a indicação do prazo de duração;
- Se for o caso, delimitar a possibilidade de prorrogação;
- Prazo de duração dos contratos previstos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Para operação continuada de sistemas estruturantes o máximo é 15 anos.

Termo de Referência

Art. 15 – Justificativa da contratação:

- I - o alinhamento com os instrumentos de planejamento;
- II - necessidade versus volumes e características do objeto;
- III - forma de cálculo;
- IV - resultados e benefícios a serem alcançados; e
- V - motivação para permitir adesões a Atas por parte de órgãos ou entidades não participantes.

Parágrafo único. A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.

Termo de Referência

Art. 16 – Especificação dos requisitos:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

- a) de negócio;
- b) de capacitação;
- c) legais;
- d) de manutenção - preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional);
- e) Temporais - datas de entrega da solução de TIC;
- f) Segurança e privacidade, juntamente com o Integrante Técnico; e
- g) sociais, ambientais e culturais;

Termo de Referência

Art. 16 – Especificação dos requisitos:

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

- a) de arquitetura tecnológica - hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- b) de projeto e de implementação - processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- c) de implantação;
- d) de garantia e manutenção;
- e) de capacitação;
- f) de experiência profissional da equipe;

Termo de Referência

Art. 16 – Especificação dos requisitos:

- g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC - cursos acadêmicos e técnicos;
- h) de metodologia de trabalho;
- i) de segurança da informação e privacidade; e
- j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

Termo de Referência

Art. 17 – Obrigações da Contratada e da Contratante:

- a) nomear **Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante**;
- b) Formalizar demanda por meio de **Ordem de Serviço** ou de **Fornecimento de Bens**;
- c) **receber** o objeto fornecido que esteja em **conformidade com a proposta aceita**;
- d) aplicar sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, **comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços**, quando aplicável;
- e) **liquidar o empenho e efetuar o pagamento**, dentro dos **prazos** preestabelecidos;
- f) **comunicar** todas e quaisquer ocorrências relacionadas a contratação - **formalmente**;
- g) definir **produtividade** ou **capacidade mínima de fornecimento**; e

Termo de Referência

h) prever que os **direitos de propriedade intelectual e direitos autorais** da solução **pertencam à Administração**, incluindo a **documentação**, o **código-fonte**, os **modelos de dados** e as **bases de dados**, justificando os casos em que isso não ocorrer;

II - a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

- a) indicar formalmente preposto apto a **representá-la junto à contratante**;
- b) atender **prontamente quaisquer orientações** e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) **reparar quaisquer danos** diretamente causados à contratante ou a terceiros por **culpa ou dolo** de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, **não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante**;

Termo de Referência

d) propiciar **todos os meios necessários à fiscalização** do contrato pela contratante, cujo representante **terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo**, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

e) manter, durante toda a execução do contrato, **as mesmas condições da habilitação**;

f) **quando especificada**, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por **profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados** para fornecimento da solução de TIC;

g) **quando especificado**, manter a **produtividade** ou a **capacidade mínima** de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

h) **ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais** da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

Termo de Referência

i) fazer a **transição contratual**;

III - a definição das obrigações do **órgão gerenciador do registro de preços** contendo pelo menos a obrigação de:

a) efetuar o **registro do licitante fornecedor** e **firmar a correspondente Ata de Registro de Preços**;

b) **conduzir** os procedimentos relativos a eventuais **renegociações** de condições, **produtos** ou **preços** registrados;

c) definir **mecanismos de comunicação** com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

1. **formas de comunicação**; e
2. **eventos a serem reportados**;

Termo de Referência

d) definir **mecanismos de controle de fornecimento** da solução de TIC, observando, dentre outros:

1. a produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento;
2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC; e
3. as regras para a **substituição da solução registrada** na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de **fatores supervenientes** que tornem **necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica**.

Termo de Referência

Art. 18 – Modelo de Execução do Contrato :

I – Fixar **rotinas**, processos e procedimentos de fornecimento, envolvendo:

- a) **prazos, horários e locais de entrega**, quando aplicáveis;
- b) **documentação mínima** exigida, padrões de **qualidade e completude** das informações;
- c) **papéis e responsabilidades**;

II - **quantificação** ou **estimativa prévia do volume** de serviços demandados ou **quantidade** de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - **mecanismos formais de comunicação**;

IV - **forma de pagamento**; e

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

- a) **Termo de Compromisso**, contendo declaração de **manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança** vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da contratada; e
- b) **Termo de Ciência da declaração** de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por **todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação**.

Termo de Referência

Art. 19 – Modelo de Gestão do Contrato:

I - fixação dos **critérios de aceitação** - abrangendo **métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços**;

II - procedimentos de **teste e inspeção** para fins da avaliação do cumprimento das exigências, avaliação da conformidade, abrangendo:

a) **metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução**, observando:

1. definição de **mecanismos de inspeção e avaliação da solução** - inspeção por amostragem ou total;
2. adoção de **ferramentas**, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
3. **origem e formas de obtenção** das informações;

Termo de Referência

4. definição de **listas de verificação** e de **roteiros de testes**; e

5. **previsão** de **inspeções e diligências**, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de **recursos humanos** necessários às atividades de gestão e fiscalização;

III - fixação dos **valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo** das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) **não atingir os valores mínimos, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas**; ou

b) **deixar de utilizar materiais e recursos humanos** exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com **qualidade** ou **quantidade** inferior à demandada;

Lei 14.133/ 2021 - Fraude em licitação ou contrato

Art. 337-L. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:
I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com **qualidade** ou em **quantidade** diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

Pena - **reclusão**, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Termo de Referência

IV - definição **clara e detalhada** das sanções administrativas:

- a) **vinculação** aos termos contratuais;
- b) **proporcionalidade** das sanções ao grau do prejuízo;
- c) previsão das **situações** em que **advertências** serão aplicadas;
- d) Previsão das **situações** de aplicação das **multas**, com seus **percentuais**, que obedecerão a uma **escala gradual** para as sanções recorrentes;
- e) as **situações** em que o **contrato será rescindido** por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
- f) as **situações** em que a contratada terá **suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar** com a Administração; e
- g) as **situações** em que a contratada será **declarada inidônea** para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

V - **procedimentos** para o pagamento, descontados os valores oriundos da **aplicação de eventuais glosas ou sanções**.

Termo de Referência

Art. 20. A estimativa de preço

- realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo; e
- composta por preços **unitários**.

§ 1º A estimativa de preço derivada **exclusivamente** de propostas de fornecedores **somente** deverá ser utilizada **mediante justificativa**, nos **casos em que não for possível obter preços de contratações similares** de outros entes públicos ou do Painel de Preços.

§ 2º A pesquisa de preço descrita no parágrafo anterior deverá considerar, **sempre que possível**, os **valores praticados diretamente pelos fabricantes**.

§ 3º Os **preços de itens constantes** nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas - PMC-TIC **deverão ser utilizados como preço estimado**, **salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior ao PMC-TIC**.

§ 4º As **estimativas de preços** constantes em modelos de contratação de soluções de TIC publicados pelo **Órgão Central do SISP** poderão ser utilizadas como preço estimado.

Termo de Referência

Art. 21. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes **Requisitante** e **Técnico**, contendo:

I - a estimativa do **impacto no orçamento do órgão ou entidade**, com indicação das fontes de recurso; e

II - cronograma de execução física e financeira, contendo o **detalhamento das etapas** ou fases da solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõem, e a **previsão de desembolso para cada uma delas**.

Termo de Referência

Art. 22. Regime de execução:

I - empreitada por **preço unitário**: contratação da execução do serviço por **preço certo de unidades determinadas**;

II - empreitada por **preço global** - preço certo e total;

III - empreitada **integral**: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a **totalidade das etapas de serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado** até sua entrega ao contratante em condições de **entrada em operação**;

IV - contratação por **tarifa**: regime de contratação de **mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais**;

V - **fornecimento e prestação de serviço associado**: regime de contratação em que, **além do fornecimento do objeto**, o **contratado responsabiliza-se** por sua **operação, manutenção** ou ambas, por **tempo determinado**.

Julgamento das propostas

Art. 23. Critérios de julgamento da proposta:

(**menor preço, maior desconto, técnica e preço** ou **maior retorno econômico**) e dos **critérios para habilitação técnica** será feita **pelo Integrante Técnico**, que deverá observar o seguinte:

I - utilização de **critérios correntes no mercado**;

II - apresentação de justificativa técnica nos casos em que **não seja permitido o somatório de atestados** para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;

III - a **vedação** da **indicação de entidade certificadora**, exceto nos casos **previamente** dispostos em normas da Administração Pública;

IV - a **vedação** de **exigência**, para fins de **qualificação técnica na fase de habilitação**, de **atestado, declaração, carta de solidariedade, comprovação de parceria ou credenciamento** emitidos por fabricantes;

V - a **vedação de pontuação** com base em atestados **relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante**, que adotem o critério de julgamento por técnica e preço; e

VI - a **justificativa dos critérios de pontuação** em termos do benefício que trazem para a contratante, para licitações do tipo técnica e preço.

Seleção do fornecedor

- Inicia com o recebimento do TR pela área de licitação;
- Modalidade pregão é obrigatória quanto a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum;
- Poderá ser utilizado o Diálogo Competitivo nos casos específicos previstos no art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021 e devidamente justificado;
- A Equipe de Planejamento da Contratação deverá:
 - Analisar sugestões da Área de Licitações, Área Jurídica, agente de contratação e equipe de apoio para o Termo de Referência e demais documentos de sua responsabilidade;
 - Auxiliar na resposta aos questionamentos e às impugnações dos licitantes, na análise e julgamento das propostas e dos recursos.

Gestão do Contrato

- Responsáveis: Fiscais Técnico, Administrativo, Requisitante e o Fiscal Setorial;
- Os fiscais poderão ser os mesmos servidores que realizaram o Planejamento da Contratação;
- O Gestor do Contrato não pode acumular a função de fiscal;
- Os papéis dos fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, justificados nos autos e autorizado pela autoridade máxima de TIC;
- A Autoridade máxima de TIC não pode ser indicado como fiscal, salvo casos excepcionais, justificados nos autos e autorizado pelo **Comitê de Governança Digital** do órgão;
- Necessária ciência expressa pelos indicados como fiscais;

Gestão do Contrato

- O cargo de gestor ou fiscal **não poderá ser recusado** pelo servidor, mas deverá reportar deficiências ou limitações que possam impedir o exercício das atribuições que será avaliada pelo superior hierárquico.
- A Administração deverá providenciar os meios necessários para viabilizar a fiscalização;
- A Equipe de Planejamento da Contratação é automaticamente destituída com a assinatura do contrato;

Início do Contrato

- A primeira atividade é a realização de reunião inicial, registrada em Ata;
 - Convocada pelo Gestor do Contrato;
 - Obrigatória a presença do preposto;
 - Deverão ser entregues os Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
 - Deverão ser realizados os repasses de questões operacionais e técnicas – repasse de conhecimentos necessários;
 - Disponibilização da Infraestrutura;
 - Não se aplicam esses regramentos quando o objeto for exclusivamente o fornecimento de bens de TIC.

Encaminhamento de demandas

- Deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecedor de Bens e deverá conter:
 - Especificação dos serviços demandados;
 - Volume estimado;
 - Cronograma de realização dos serviços ou entrega de bens;
 - Identificação dos responsáveis pela requisição;
 - Observação dos prazos de entrega estimado para cada produto e a vigência contratual.

Monitoramento da execução

- Fica a cargo do **Gestor do Contrato**:
 - Coordena as atividades e rotinas de fiscalização;
 - Acompanha os registros realizados pelos fiscais;
 - Garante a manutenção das condições de habilitação do contrato;
 - Coordena a adequada instrução processual;
 - Elabora o relatório final de consecução dos objetivos;
 - Confecciona e assina os Termos de Recebimento Definitivo;
 - Instrui os processos de aplicação de sanções e responsabilização;
 - **Encaminha**, formalmente, as demandas à contratada, incluindo demandas de correção;
 - Mantém o histórico de gestão do contrato;
 - Encaminha indicações de glosas, pedidos de modificações contratuais, entre outros.

Monitoramento da execução

- Fica a cargo do **Fiscal Técnico**:
 - Prestar apoio técnico e operacional;
 - Manter de todas ocorrência relacionadas à execução do contrato;
 - **Emitir** notificações de correção de rotinas – estabelecendo prazos de correção;
 - Solicitar, em tem hábil, atuação do gestor em casos que ultrapassem sua competência;
 - Comunicar ao gestor, imediatamente, ocorrência que inviabilizem a execução do contrato;
 - Garantir o cumprimento das condições estabelecidas no edital, os resultados, a qualidade e a regularidade da documentação fornecida e da instrução processual;
 - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório;
 - Identificar não conformidades;

Monitoramento da execução

- Fica a cargo do **Fiscal Requisitante**:
 - Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais entregues;
 - Identificar não conformidades;
 - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
 - Garantir a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato;
 - Apoiar os demais fiscais e o gestor na execução contrato.

Monitoramento da execução

- Fica a cargo do **Fiscal Administrativo**:
 - Garantir a manutenção das condições de habilitação da contratada;
 - Examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições **fiscais, trabalhistas e previdenciárias** – incluindo para fins de pagamentos;
 - Verificar a aderência aos termos contratuais;
 - Nos casos de substituição de empregados, solicitar a assinatura dos Termos de Ciências pelos novos empregado;
 - Apoiar os demais fiscais e o gestor na execução contrato.

Sanções

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Constituem a explicitação das ações e/ou omissões,
por parte da contratada, passíveis de sanção.

Contraditório e ampla defesa.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia





Fonte: SANTOS, 2013.

Teoria da imprevisão



- Caso de força maior – criada pelo homem e surge posterior a assinatura do contrato impedindo ou dificultando o ajuste.
- Caso fortuito - eventos da natureza
- Fato do príncipe - criada pelo Poder Público, que incide sobre todos os contratos por este celebrados, autorizando a revisão das cláusulas inicialmente pontuadas.
- Fato de administração Toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato, retarde ou impede sua execução.

Fonte: SANTOS, 2013.

Transparência

- Os órgãos deverão providenciar a publicação dos seguintes instrumentos:
 - Estudo Técnico Preliminar da Contratação e Termo de Referência:
 - Até a data da publicação do edital da licitação ou da publicação do extrato da contratação;
 - O inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em até 30 (trinta) dias após suas assinaturas.
- **Observar a legislação específica relativa à proteção de informações.**

Transição contratual

- Garantir a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários para a continuidade do negócio;
- Receber as versões finais dos produtos e documentos;
- Promover a transferência do conhecimento;
- Realizar a devolução recursos;
- Revogar acessos;
- Eliminar caixas postais.

Prorrogação contratual

- Deve-se iniciar com no mínimo 60 dias antes da finalização do contrato;
- Observar o atendimento aos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- Realizar nova pesquisa de preços para subsidiar a tomada de decisão;
- Observar os índices de reajustes estabelecidos pelo Governo;

Prorrogação

- Deve-se iniciar com no mínimo 60 dias antes da finalização do contrato;
- Observar o atendimento aos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- Realizar nova pesquisa de preços para subsidiar a tomada de decisão;
- Observar os índices de reajustes estabelecidos pelo Governo;

Diretrizes específicas de planejamento da contratação

1. Contratação de licenciamento de software e serviços agregados;
2. Contratação de solução de autenticação para serviços públicos digitais;
3. Contratação de serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software;
4. Contratação de infraestrutura de centro de dados, serviços em nuvem, sala-cofre e sala segura;
5. Contratação de empresas públicas de tecnologia da informação e comunicação;
6. Contratação de serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de portais na internet;
7. Requisitos e obrigações quanto a segurança da informação e privacidade;
8. Aquisições de ativos de tecnologia da informação e comunicação;

Agentes públicos na contratação pública

Lei nº 14.133/2021 - art. 7º

Os agentes públicos que desempenharem as funções previstas na compra pública devem preencher os seguintes requisitos:

- preferencialmente, sejam servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- tenham atribuições relacionadas a licitações/contratos ou formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;
- não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até 3º grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Lei nº 14.133/2021 - art. 9º

É vedado aos agentes públicos que desempenharem as funções previstas na compra pública:

- I. admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:
 - a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
 - b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
 - c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.

II. estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional.

§ 1º Participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato em situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

III. opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 2º Essas vedações estendem-se aos integrantes da equipe de apoio, profissionais especializados ou funcionários ou representantes de empresa que prestem assessoria técnica.

Princípio da segregação de funções

É vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Inclui os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Agente de contratação

Lei nº 14.133/2021 - art. 8º

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

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei.

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Defesa dos agente de contratação envolvidos na compra pública

Lei nº 14.133/2021 - art. 10

Se as autoridades competentes e os servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos de que trata esta Lei precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial, em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma do § 1º do art. 53 desta Lei, a advocacia pública promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

Inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo.

Estimativa de custos

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Constitui a comprovação de que os preços estimados
são compatíveis com os praticados no mercado.

Ter cuidado com as fontes de informação.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia





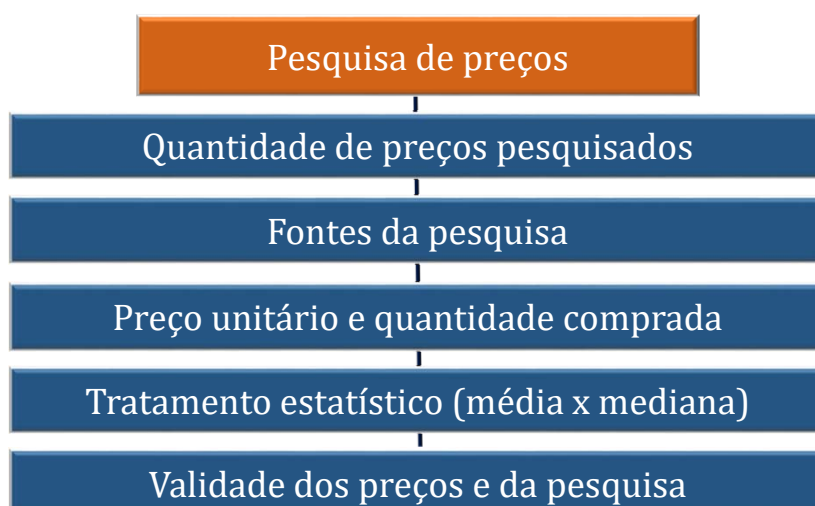
Acórdão TCU nº 2.960/2003 – 1ª Câmara

[...] faça constar dos processos referentes a contratações por inexigibilidade de licitação a justificativa de preço exigida pelo art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei nº 8.666/1993, inclusive com consulta a outros órgãos, de modo a verificar o preço praticado no âmbito da Administração Pública para o mesmo produto ou serviço [...].

SOBREPREÇO



**ORÇAMENTO DA OBRA/SERVIÇO
OU COMPRA ACIMA DO PREÇO
DE MERCADO**





No contexto geral, não se sabe se a Administração Pública está obrigada a um, dois ou três orçamentos estimativos, importa, em realidade, que o orçamento revele no procedimento o desejado “preço de mercado”, para que não se gaste além do devido.

Lei nº 14.133/2021

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.

§ 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:

- 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);
- 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;

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

Aquisição de bens ou contratação de serviços em geral	Obras e serviços de engenharia
Forma combinada ou não	Na ordem / Deve somar BDI e ES
a) banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) b) contratações similares feitas pela Administração Pública (limite de um ano da conclusão), incluindo registro de preços c) mídia especializada, tabela de referência, sítios eletrônicos especializados d) pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores (prazo de validade de seis meses) e) base nacional de notas fiscais eletrônicas	a) Sicro e Sinapi b) mídia especializada, tabela de referência, sítios eletrônicos especializados c) contratações similares feitas pela Administração Pública (limite de um ano da conclusão), incluindo registro de preços d) base nacional de notas fiscais eletrônicas

Fonte: ALMEIDA, 2021, p. 59.

Prazos dos Contratos

Lei nº 14.133/2021 - art. 106

A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, aluguel de equipamentos ou utilização de programas de informática, observadas as seguintes diretrizes:

- I. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- II. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

- III. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Lei nº 14.133/2021 - art. 107

Os contratos de serviços e de fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Lei nº 14.133/2021 - art. 108

A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do *caput* do art. 75 desta Lei (casos de dispensa de licitação).

Lei nº 14.133/2021 - art. 114

O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

Lei nº 14.133/2021 - art. 108

A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

- Fornecimento de energia elétrica
- Abastecimento de água e esgoto
- Serviços postais (Correios)

Lei nº 14.133/2021 - art. 112

Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial.

Lei nº 14.133/2021 - art. 110

Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

- I. até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;
- II. até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

Lei nº 14.133/2021 – art. 111

Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

- I. o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- II. a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Como definir o prazo do contrato?

- Deve-se levar em consideração a necessidade da Administração, a disponibilidade orçamentária e o objeto a ser contratado.
- Alguns serviços continuados podem ter os preços alterados em função do prazo de amortecimento dos investimentos necessários para o início da execução do objeto (ex.: fornecimento de bens/equipamentos ou obras).
- Deve-se avaliar sempre o prazo ordinário do contrato e a necessidade/interesse de prorrogá-lo.

Cláusulas
Exorbitantes



!
Cuidado



A simples alegação do interesse público não é capaz de motivar o uso da cláusula exorbitante. Há que se ter cautela!!
Não se pode invocar o interesse público de forma desmedida ou desproporcionada que venha a causar sérios ônus a quem contrata com a Administração Pública

Fonte: SANTOS, 2013.

Refere-se à aprovação, pela autoridade competente, do PB/TR.

Item fundamental para a validade do ato administrativo.

Falhas mais comuns na elaboração de um PB/TR

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia GDF

Súmula TCU nº 270/2012 – Em licitações referentes a compras, inclusive de *softwares*, é possível a indicação de marca, desde que seja estritamente necessária para atender a exigências de padronização e que haja prévia justificativa.



Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia GDF

Adoção de parâmetros de qualidade nas especificações

Princípio da padronização – Padronizar consiste na uniformização ou na sistematização de determinado bem ou serviço. Trata-se de criar um modelo ou referencial de especificações técnicas e de desempenho, tendo em vista as condições de manutenção, assistência técnica e garantia já existentes na Administração.

Exigência de amostras

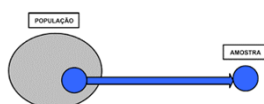


- A exigência da amostra é admissível, mesmo no pregão eletrônico, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.
- Observar, no entanto, que não se deve exigí-la quando o objeto licitatório for de porte considerável, implicando grandes custos ao licitante para envio à Administração (como nos casos de mesas, armários, maquinários). Nesses casos, a Administração poderá substituir o envio de amostras por diligências a serem realizadas no local ou outros meios idôneos.
- Para sistemas de TI – Prova de Conceito (POC).
- A avaliação da amostra deve ser feita por critérios objetivos, estabelecidos no TR ou no PB.

Exigência de amostras – não há, na Lei nº 8.666/1993 ou na Lei nº 10.520/2002, regra a respeito de amostra. O TCU entende que o art. 75 da Lei nº 8.666/1993 possibilita a exigência de amostras, testes e qualificação técnica do licitante para a execução do objeto a ser licitado.

Finalidade da amostra – facilitar a avaliação, pela Administração Pública, da qualidade do(s) bem(ns) a serem fornecidos, por meio da confirmação das características técnicas exigidas no procedimento licitatório.

Observação: o art. 7º, inciso II da Lei nº 12.462/2011 (RDC) – permite a solicitação de amostras nas fases de pré-qualificação, de julgamento das propostas ou de lances, desde que justificada a necessidade.



Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia 

Adoção de parâmetros de qualidade nas especificações

Laudos – na fase de habilitação, é **ilegal a exigência de apresentação de laudos** de ensaios técnicos para comprovação de qualidade de insumo ou produto. Desde que previsto no instrumento convocatório, na fase de propostas a Administração pode exigir, do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, em prazo razoável e suficiente para tal, a apresentação de amostra do produto ou insumo, acompanhada dos laudos técnicos necessários a comprovar a qualidade do bem a ser fornecido. (Acórdão TCU nº 538/2015 – Plenário e Boletim Jurisprudência TCDF nº 14/2017 – Decreto nº 2.101/2017)



Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia 

Licitação de objeto divisível – o TCU, por meio da Súmula nº 247, decidiu: É obrigatória a adjudicação por item, e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação se adequarem a essa divisibilidade.

Possibilidade de utilização de catálogos e protótipos – na descrição, é possível a utilização de catálogos descritivos de bens e serviços ou protótipos.

Cuidado: cópia de catálogos da internet ou de desenhos cuja autoria não seja da Administração.

A exigência de atendimento de normas ABNT ou ISO – por meio de apresentação de certificados, como requisito de habilitação técnica, dos licitantes fere o princípio da isonomia e da competitividade. Entretanto, o atendimento à essas normas pode ser exigido na fase de avaliação da proposta do licitante classificado em primeiro lugar, ou **para fins de execução contratual do objeto.**



ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA
DE NORMAS
TÉCNICAS



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



TCDF

2. A exigência de apresentação de certificado de comprovação de fabricação de equipamento de acordo com as normas da ABNT não se adequa às exigências previstas na Lei de Licitações e Contratos, devendo ser excluída da fase de habilitação, podendo ser exigida por ocasião da celebração do contrato.

Decisão por unanimidade.

Referência: Processo nº 9108/2016-e. Decisão nº 2.378/2016.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Subcontratação – de acordo com o Acórdão TCU nº 717/2011, somente é admitida a subcontratação parcial quando prevista no edital e no contrato, que devem estabelecer os limites admissíveis, sendo responsabilidade da subcontratante o cumprimento integral do contrato. Logo, deverá constar do PB ou TR a possibilidade de subcontratação e quais serviços poderão ser subcontratados.

Garantia do produto – o TCU assim decidiu:

Em caso de equipamentos, o prazo mínimo de garantia usual do fabricante, quando solicitada, deve ser definida pela Administração no ato convocatório, observando-se que:

- não se deve solicitar garantia superior ao prazo de uso real do equipamento, a exemplo de produtos de informática, constantemente aprimorados em sua tecnologia, por ser ato antieconômico.

Possibilidade de realizar reuniões com empresas para ajudar na descrição do objeto – é possível realizar reunião com as empresas que atuam no ramo pertinente ao objeto que se pretende contratar, a fim de que elas possam contribuir para uma descrição mais precisa do objeto:

Para tanto, é preciso cautela:

- convidar o maior número possível de fornecedores (todos seria o ideal). Assim, evita-se cogitação de favorecimento.

Possibilidade de realizar diligência – É permitido ao órgão requisitante realizar diligência ou visita aos fabricantes, distribuidores, representantes e prestadores de serviços, conforme previsto no art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/1993, para esclarecer dúvidas acerca do objeto que está previsto na proposta apresentada pelos licitantes.

Exigências de atestados de capacidade técnica e a restrição à competitividade dos certames licitatórios

Diversas deliberações do TCU apontam exigências consideradas restritivas ao caráter competitivo da licitação, por violarem o princípio da Isonomia, excluindo do certame empresas que estariam aptas a bem executar o objeto das licitações:

- restrição do número máximo de atestados apresentados para comprovação de capacidade técnico-operacional;

- comprovação da execução de quantitativos mínimos excessivos;
- comprovação de experiência anterior relativa a parcelas de valor não significativo em face do objeto da licitação;
- comprovação de capacidade técnica além dos níveis mínimos necessários para garantirem a qualificação técnica das empresas para a execução do empreendimento;
- utilização de critérios de avaliação não previstos em edital.



Adoção de parâmetros de qualidade nas especificações

Visita técnica – o TCU já teve oportunidade de se manifestar sobre o tema e entendeu que é irregular a exigência da realização de visita técnica em dias e horários fixos. O TCU vem-se posicionando contrariamente à vistoria prévia, alegando que a sua exigência prejudica a competitividade e a impessoalidade do certame.

Vistoria prévia

3.3 [...] se for estabelecida a exigência de realização de vistoria [...], esta deverá ser devidamente justificada no Projeto Básico ou Termo de Referência e poderá ser atestada por meio de documento emitido pela Administração ou declaração do licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto.

(Anexo VII-A, da IN nº 05/2017)

[...]

2.4.c [...] devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres [...].

(Anexo V, da IN nº 05/2017)

Referências

ALMEIDA, Herbert. **Nova lei de licitações e contratos esquematizada:**

Lei 14.133/2021. Brasília: Estratégia Concursos, 2021.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial** (da República Federativa do Brasil), de 22 jun. 1993.

_____. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. **Diário Oficial** (da República Federativa do Brasil), de 1º abr. 2021.

_____. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial** (da República Federativa do Brasil), de 26 maio 2017.

BRASIL. Instrução Normativa nº 40, de 26 de maio de 2020. Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital. **Diário Oficial** (da República Federativa do Brasil), de 26 maio 2020.

CAIXA. Disponível em: <<http://www.caixa.gov.br>>. Acesso em: 13 maio 2021.

COMPRAS GOVERNAMENTAIS. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br>>. Acesso em: 13 maio 2021.

DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL (DPDF). Disponível em: <<http://transparencia.defensoria.df.gov.br/>>. Acesso em: 13 maio 2021.

ESTRATÉGIA. **Nova lei de licitações comentada.** Brasília: Estratégia Concursos, 2021.

FREEPIK. Disponível em: <<https://br.freepik.com>>. Acesso em: 13 maio 2021.

GOOGLE. Disponível em: <<https://www.google.com.br>>. Acesso em: 13 maio 2021.

GOVERNO DIGITAL. Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br>>. Acesso em: 13 maio 2021.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (IBGC). **Gerenciamento de riscos corporativos**: evolução em governança e estratégia. São Paulo: IBGC, 2017. (Série: IBGC Orienta).

MENDES, Renato Geraldo. **O processo de contratação pública**: fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012.

PINHO FILHO, Lúcio Carlos. Adoção das Melhores Práticas de Governança Corporativa e Lei de Acesso à Informação: Estudo e Análise de Caso nas Empresas Estatais Controladas pelo Governo do Distrito Federal. **Revista Processus de Estudos de Gestão, Jurídicos e Financeiros**, [S.l.], v. 6, n. 21, p. 58-103, jan./mar. 2015. ISSN 2178-2008. Disponível em: <<http://periodicos.processus.com.br/index.php/egjf/article/view/143/132>>. Acesso em: 12 abr. 2021.

PROCESSO SEI nº 00361-00053412-2017-18 (AGEFIS).

SANTOS, Lucimar Rizzo Lopes. **Fiscalização de contratos**. Brasília: ENAP, 2013. (Cadernos ENAP, n. 36)

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/>>. Acesso em: 13 maio 2021.

Obrigado!



**“Não tenho um caminho novo.
O que eu tenho de novo é um jeito
de caminhar.”**

Thiago de Mello



Alexandre Henrique de Almeida
alexandre-henrique-bh@hotmail.com

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



<http://egov.df.gov.br>