

Elaboração de Termo de Referência Aplicado ao SIGA

Trilha Compras e Contratos



Elaboração de Termo de Referência Aplicado ao SIGA

Slides





**Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp**

**TRILHA
COMPRAS E CONTRATOS**

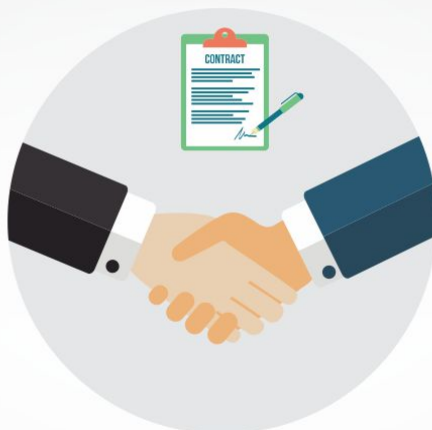
ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA APLICADO AO SIGA

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



1

CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

ROTEIRO:

- 1-INTRODUÇÃO
- 2-MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA
- 3-CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA
- 4-DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO
- 5-ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL
- 6-DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO
- 7-CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO
- 8-PRAZO DE EXECUÇÃO
- 9-CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO
- 10-DEVERES DAS PARTES
- 11-FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO
- 12-SANÇÕES
- 13-CONCLUSÃO

3



1 – INTRODUÇÃO

PLANEJAMENTO

“Uma ferramenta administrativa, que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina”.

Fonte: Wikipédia (<http://pt.wikipedia.org/wiki/Planejamento>, baixado em 2/7/2008)

Art. 174. (CF/88) Como agente normativo e regulador da atividade econômica, **o Estado exercerá**, na forma da lei, as **funções** de fiscalização, incentivo e **planejamento**, sendo **este determinante para o setor público** e indicativo para o setor privado.



Disponível em: sistemasda.terrapad.com/

4



1 – INTRODUÇÃO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



- LEI FEDERAL Nº 8.666/93 (LICITAÇÕES);
- LEI FEDERAL Nº 10.520/02; (PREGÃO)
- DECRETO FEDERAL Nº 5.450/05 (PREGÃO ELETRÔNICO FEDERAL)
- INSTRUÇÃO NORMATIVA MPLOG Nº 02/2008 (CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS)
- INSTRUÇÃO NORMATIVA MPLOG Nº 04/2010 (CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI)
- DECRETO ESTADUAL Nº 2.458-R/10 (PREGÃO ELETRÔNICO ES)
- DECRETO ESTADUAL Nº 3.608-R/2014 (SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS)
- DECRETO ESTADUAL Nº 2.830-R/2011 (COMPRAS SUSTENTÁVEIS)
- DECRETO ESTADUAL Nº 2.837-R/2011 (CATÁLOGO DE MATERIAIS)
- DECRETO ESTADUAL Nº 2.340-R/2009 (SIGA)
- PORTARIA SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010 (GESTÃO DE CONTRATOS)
- DECRETO ESTADUAL Nº 1.674-R/2006 (AQUISIÇÃO DE CAFÉ)
- DECRETO ESTADUAL Nº 1939-R/2007 (MINUTAS DE EDITAIS PADRONIZADAS)

1 – INTRODUÇÃO

CONCEITO

O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

(Art. 9º, §2º, Decreto Federal Nº 5.450 de 31 de maio de 2005)

1 – INTRODUÇÃO

EXEMPLO: Uma secretaria precisa adquirir papel A4 para diversas escolas. Para isso é preciso:

- Saber qual o papel necessário;
- Qual qualidade do papel;
- Conhecer o quantitativo necessário ao setor requisitante;
- Obter o valor de mercado do objeto a ser adquirido;
- Decidir se o objeto será entregue em único local ou nas diversas unidades;
- Informar quem irá gerenciar o respectivo contrato;

No T.R estarão todas as dimensões do objeto que se pretende contratar por pregão. Se for deficiente ou omissor, certamente conduzirá o certame ao fracasso.

7

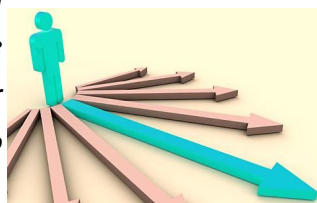


1 – INTRODUÇÃO

FINALIDADES

- *Permitir que se encontre o custo do objeto a ser definido;*
- *Demonstrar, pelo seu conteúdo, se as necessidades administrativas estão sendo atendidas;*
- *Permitir que a proposta seja elaborada adequadamente;*

“A transparência exigida do Poder Público pela sociedade sepultou definitivamente a hipótese de se licitar um serviço em que o possível candidato sequer soubesse exatamente o que é pretendido, ou como realizar”



(Jorge Ulisses Jacoby Fernandes)

8



1 – INTRODUÇÃO

ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Quem elabora o T.R?
- Quem define o Objeto?
- Quem aprova o procedimento?
- Quem realiza a atividade Amparo Legal dentro do SIGA?



A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NÃO É PAPEL TÍPICO OU TAREFA A SER ACOMETIDA AO PREGOEIRO OU COMISSÃO DE LICITAÇÃO!

9



1 – INTRODUÇÃO

ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

Por tratar-se de tarefa complexa, deve-se buscar a elaboração de **forma multisetorial**, na qual, devem participar da elaboração todos os setores envolvidos, sem exceção, condensando ao final num único documento, todas as informações. E só após inserir no SIGA.



10



1 – INTRODUÇÃO

PERFIL DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- ✓ Inovador;
- ✓ Empreendedor;
- ✓ Conhecimento Legislação atinente ao produto/serviço;
- ✓ Conhecimento Técnico-científico;
- ✓ Servidor Efetivo;
- ✓ Comunicativo;
- ✓ Organizado;
- ✓ Probo.



11



1 – INTRODUÇÃO

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Quem aprova o Termo de Referência é a autoridade competente.

Tal competência pode ser delegada a outras autoridades ou chefias.



- O ato de aprovação deve ser acompanhado da respectiva motivação.
- Ao aprovar o Termo de Referência, a Autoridade Competente deve também aprovar o Processo virtual no SIGA.

12



1 – INTRODUÇÃO

PROJETO BÁSICO X TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	PROJETO BÁSICO	TERMO DE REFERÊNCIA
BASE LEGAL	Art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93	Art. 9º, §2º, do Decreto Federal nº 5.450/05 e art. 30, II do Decreto Estadual nº 2.458/10
USO	Todas as modalidades da Lei 8.666/93	Pregão
FINALIDADE	Orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificar a contratação.	

ASSIM, A NOMENCLATURA POUCO IMPORTA, DESDE QUE CONCENTRE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À FIEL EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

13



1 – INTRODUÇÃO

PROJETO BÁSICO X TERMO DE REFERÊNCIA

TRF/4ª Região: Projeto Básico – terminologia não essencial

É pacífico o entendimento jurisprudencial no sentido de que o nome que se dá a determinado documento não o caracteriza nem o desvirtua, importando, isto sim, o seu conteúdo. Do exame dos elementos contidos no “Termo de Referência” conclui-se que, na verdade, trata-se de Projeto Básico, no qual foram detalhados, minuciosamente, as construções a serem executadas pelo cessionário, bem como os custos daí decorrentes. Agravo nº 1999904010133909/PR. DJ 01/09/99 – 3ª Turma.



14



1 – INTRODUÇÃO

DA NECESSIDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o Reflexo da Licitação!

Serve a um só tempo, tanto para atender as necessidades da Administração Pública quanto aos interesses dos particulares, especialmente no que toca à elaboração de suas propostas.



É fundamental que o responsável pelo detalhamento técnico conheça profundamente o tema em questão, sob pena de inviabilizar a aquisição ou gerar uma contratação que não atinja os objetivos desejados.

15



1 – INTRODUÇÃO

OBRIGATORIEDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA

É pacífico o entendimento do Tribunal de Contas da União quanto a obrigatoriedade de projeto básico nas licitações.

Já houve um caso em que, pela ausência de projeto básico, anulou-se a licitação, já em fase de contratação, ordenando a elaboração de novo edital para a aquisição de rede de computadores, com projeto básico, renovando-se todo o certame licitatório. Pela ausência de elemento essencial, o vício foi considerado insanável (Processo. nº 006.031/94-3).



16



1 – INTRODUÇÃO

TERCEIRIZAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Muitas vezes o quadro de servidores do órgão público **não dispõe de profissionais qualificados e/ou habilitados para a elaboração de um projeto básico ou termo de referência aderente aos requisitos técnicos e formais necessários**. Nesses casos, uma alternativa é terceirizar a elaboração do projeto básico.

Se terceirizar é uma alternativa, por outro lado tal estratégia incorre na **vedação da empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência no processo licitatório que irá contratar a execução dos serviços ou adquirir os bens especificados**.

A parte de imagem com identificação de relação rdt não foi encontrada no arquivo.

17



1 – INTRODUÇÃO

ONDE OCORRE A MAIORIA DAS FALHAS?

- *Definição do objeto*
- *Identificação da Necessidade*
- *Definição das regras da disputa*
- *Execução do Objeto*



18



1 - INTRODUÇÃO

ATIVIDADE 01 - EXERCÍCIO MÚLTIPLA ESCOLHA

19



1 - INTRODUÇÃO

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
Portal do Governo do Estado do Espírito Santo

MAPA DO SITE

LICITAÇÕES **REGISTRO DE PREÇOS** **FORNECEDORES** **CONTRATOS CORPORATIVOS**

O que é o Portal?

- Catálogo de Materiais
- Pesquisa de Fornecedores
- Área de Disputa - Pregões
- Resultado de Licitações
- Emissão de Certidões
- Legislação
- Gestão de Contratos
- Fale Conosco

Agenda de Cursos para Fornecedores
clique aqui

Atenção Fornecedor
Nova regra de cadastro no CRC/ES
clique aqui

Suporte SIGA
0800 722 2701
Atendimento
Seg. a Sex. de 09:00 às 18:00
Resposta rápida para dúvidas sobre utilização do sistema

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Portal de Convênios

Participe das licitações do Governo do Estado do Espírito Santo
Cadastre-se

ACESSO AO SISTEMA
Login Fornecedor Login Servidores

ÁREA DO FORNECEDOR

- Compra Direta**
 - Compras Abertas
 - Compras Encerradas
 - Como Participar
- Cadastro de Fornecedores**
 - Documentos necessários
 - Modelo de Documentos
 - Perguntas Frequentes
 - Atenção Fornecedor
- Pregão**
 - Publicados
 - Em andamento
 - Suspensos
 - Encerrados
- Pesquisar**
 - Editais
- Manual**
 - Para Fornecedores

ÁREA DO SERVIDOR

- Registro de Preços**
 - Atas - SEDOP
 - Atas - SESA
 - Atas - Demais Órgãos
- Fornecedores**
 - Pesquisar
 - Imprimir CRC
 - Fornecedores com Sanções
- Siga**
 - Fale Conosco
 - Informativos
 - Formulários
- Catálogo de Materiais**
 - Consultar Itens
 - Informações
- Manual**
 - Para Servidores

Notícias

Pagamento em Contratos Administrativos
Considerações sobre a Lei Estadual nº 10.119/2013, publicada em 21.11.2013, que inclui inciso no parágrafo único do artigo 4º da Lei Estadual nº 5.317, de 14.12.2006.

Decisão MPES - Não aprovação de contas da Fundação Dom Luiz Gonzaga Pelluso
Fundação Dom Luiz Gonzaga Pelluso - Não aprovação de contas pelo MPES.

Prodest

eSesop

20



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA *

CONTEÚDO	FUNDAMENTO LEGAL	[PREENCHER]
UNIDADE REQUISITANTE	Art. 3º, I, L. 10520/02	
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TR	Art. 3º, I e III, L. 10520/02	
OBJETO	Art. 3º, II, L. 10520/02	
JUSTIFICATIVA	Art. 3º, I e III, L. 10520/02	
CONDIÇÕES DE GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO	Art. 3º, III, L. 10520/02	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (O ORÇAMENTO PODERÁ ESTAR FORA DO TR, SENDO AS RESPECTIVAS PLANILHAS ANEXOS)	Art. 3º, III, L. 10520/02	

*Fonte: SANTANA, Jair Eduardo. Termo de Referência – Valor Estimado na Licitação. 1ª Ed. Negócios Públicos: Curitiba, 2008

2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA *

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OBJETO GASTO	ART. 16, Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal	
CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO	Art. 3º, I, II e III, e Art. 4º, III, L. 10520/02	
CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO	Art. 4º, XVI, L. 10520/02 e art. 73 a 76 da L.8666/93	
PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO	Art. 3º, I, L. 10520/02	
LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO (ENDEREÇO COMPLETO)		
GERÊNCIA RESPONSÁVEL (OU SETOR EQUIVALENTE): ENDEREÇO, TELEFONE; HORÁRIO, ETC		

2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA *

AMOSTRAS () SIM () NÃO Prazo: _____ Local: _____ Contato: _____	Art. 43, §3º, L. 8666/93
LAUDO TÉCNICO () SIM () NÃO ESPECIFICAR: _____ _____	Art. 43, §3º, L. 8666/93
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Art. 3º, I da L. 10520/02
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	Art. 3º, I da L. 10520/02

23



2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA *

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Art. 3º, I e Art. 7º da L. 10520/02 e art. 86 a 88 da L. 8.666/93	
GARANTIA CONTRATUAL Obs. Limite máximo de 5%	Art. 56, §§1º a 5º da L. 8.666/93	A contratada prestará garantia contratual no valor equivalente a ____% (_____ por cento) do valor global estimado do contrato.
Outras Informações	Art. 40, XVII da L. 8666/93	
Data: Local: Assinatura:		

24



3- CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 DO T.R)

ESTRUTURA DA JUSTIFICATIVA:

1º	•Analisar a situação atual, se possível com uma visão histórica da questão;
2º	•Expor o problema em questão;
3º	•Expor a necessidade pretendida (solução);
4º	•Evidenciar o interesse público;
5º	•Expor os benefícios diretos e indiretos;

25



3- CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 DO T.R)

IMPORTANTE:

- Justificar detalhadamente a aquisição. Informar a distribuição dos equipamentos;
- Justificar a escolha de um item com características específicas (no caso de bens) ou a necessidade de expertise ou certificação comprovada (serviços);
- Se o bem for para substituir outro, informe o que será feito com o que será substituído e para onde ele irá;
- Justifique a necessidade de componentes e o critério utilizado para dimensionar a quantidade;
- O ideal é que para cada necessidade levantada seja apresentada pelo menos uma justificativa.

26



3- CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 DO T.R)

ATIVIDADE 02 – ESTUDO DE CASO

Descreva os principais problemas, bem como as necessidades de contratação e/ou aquisição relacionadas (procure relatar situações já vividas por você na vida real), e por fim, demonstre o interesse público pela aquisição e/ou contratação pretendida, da seguinte situação: *“Imagine que no órgão em que você trabalha ocorra com frequência falhas na maioria dos aparelhos de ar condicionado. Suponha que quase a totalidade dos aparelhos é obsoleta e encontra-se em estado precário de funcionamento, gerando intermináveis eventos de manutenção corretiva, além de custos indesejáveis e total ausência de ambiente devidamente climatizado.”*

27



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

“A definição do objeto deverá ser **precisa, suficiente e clara, vedadas especificações** que, por **excessivas, irrelevantes e desnecessárias**, limitem a competição” (art. 3º, II, L. 10.520/02)

Ao definir as características e condições de fornecimento de um bem ou serviço, reflita:

- Isso é o mais adequado à necessidade do órgão e/ou usuários do bem ou serviço?
- O bem ou serviço trará vantagens que garantirão uma melhoria na qualidade dos serviços prestados pelo órgão?
- As características exigidas não estão superestimadas ou subestimadas diante da necessidade do órgão ou por quem lhe solicitou?
- O resultado a ser alcançado justifica o investimento?
- Veja o que é adequado à necessidade do seu órgão/entidade;

28



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO (Art. 15, I da Lei 8.666/93)

“Visa a propiciar à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins, servindo como “instrumento de racionalização da atividade administrativa, com redução de custos e otimização da aplicação de recursos. Significa que a padronização elimina variações tanto no tocante à seleção de produtos no momento da contratação como também na sua utilização, conservação, etc”.

(RODRIGUES, Eduardo Azeredo. O Princípio da padronização. Revista de Direito nº 71- 2007. disponível em http://portaltj.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=e2f26adc-f860-4836-bfb1-1012092f25ae&groupld=10136 Acessado em 29/03/2012).

PADRONIZAR NÃO É DIRECIONAR A LICITAÇÃO E VIOLAR A COMPETIÇÃO

29



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO:

A padronização deve ser precedida de procedimento especial, com a devida publicidade, no qual reste demonstrada a vantagem da providência, bem como as características e padrões que atendem satisfatoriamente às expectativas e os produtos que se inserem nesse contexto



A padronização, por si só, não importa na contratação direta, ainda que implique na escolha de marca, muito embora possa ser constatada excepcionalmente a inviabilidade de competição, a ensejar a inexigibilidade de licitação, em razão da mesma.

30



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

INDICAÇÃO DE MARCA:

Art. 15. [...] Lei nº 8.666/93

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido **sem indicação de marca;**

Assunto: MARCA. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 221. Ementa: o TCU determinou à FBN que cuidasse para que o "termo de referência" não contivesse a indicação de marcas, a não ser quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006- TCU - Plenário).

4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

INDICAÇÃO DE MARCA:

Assunto: MARCA. DOU de 05.04.2007, S. 1, p. 112. Ementa: o TCU determinou à PETROBRAS que: a) nos processos de aquisição de produtos de consumo, como materiais de escritório, **se limitasse a estabelecer rol de marcas aceitáveis** aos casos em que o custo do produto fosse irrisório frente aos custos para o estabelecimento da especificação e do desempenho esperado do produto e para aferição de tais quesitos, garantindo ainda que fosse listado no instrumento convocatório **o maior número possível de marcas que atendessem à necessidade;** b) **no caso em que for imprescindível a contratação com indicação de marcas, que apresentasse justificativa técnica de acordo com art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/93** (itens 9.1.1 e 9.1.2, TC-021.221/2006-2, Acórdão nº 585/2007-TCU-2ª Câmara).

4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

EXEMPLOS DE PADRONIZAÇÃO:

- CATÁLOGO DE MATERIAIS DO ES;
- CATÁLOGO DE MATERIAIS DO GOVERNO FEDERAL;
- CADASTRO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE SP;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2008;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2010;
- AQUISIÇÃO DE CAFÉ – DECRETO ESTADUAL 1.674-R/06



33



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
Portal do Governo do Estado do Espírito Santo

MAPA DO SITE

LICITAÇÕES **REGISTRO DE PREÇOS** **FORNECEDORES** **COMPRAS CENTRALIZADAS** **CONTRATOS CORPORATIVOS**

O que é o Portal?

Catálogo de Materiais

Pesquisa de Fornecedores

Área de Disputa - Pregões

Resultado de Licitações

Emissão de Certidões

Legislação

Gestão de Contratos

Fale Conosco

Participe das licitações do Governo do Estado do Espírito Santo

Cadastro-se

ACESSO AO SISTEMA

Login Fornecedores

Login Servidores

ÁREA DO FORNECEDOR

Compra Direta

- Compras Abertas
- Compras Encerradas
- Como Participar

Cadastro de Fornecedores

- Documentos necessários
- Modelo de Documentos
- Perguntas Frequentes
- Atenção Fornecedor

Pregão

- Publicados
- Em andamento
- Suspensos
- Encerrados

Pesquisar

- Editais

Manual

- Para Fornecedores

CADASTRO DE FORNECEDORES
HORARIO DE ATENDIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS
09:00 às 12:30 - 13:30 às 17:30

Atenção Fornecedor
Nova regra de cadastro no CRC/ES
clique aqui

34



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

CATÁLOGO DE MATERIAIS DO GOVERNO FEDERAL:



CATMAT - Sistema de catalogação, em banco de dados, de itens a serem adquiridos pelos Órgãos Públicos Federais.



35



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

CADASTRO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – CADTERC/SP:



Sítio do Cadterc - Serviços Terceirizados - www.cadterc.sp.gov.br - disponibiliza estudos técnicos, valores referenciais, diretrizes e procedimentos para contratação e gestão dos principais serviços terceirizados.

36



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

AQUISIÇÃO DE CAFÉ – DECRETO 1.674/06

As características mínimas de qualidade a que deve obedecer aos cafés torrados e moídos para participação de licitação de órgão público do Estado do Espírito Santo são:

Classificação de bebida

Espécie de café

Forma de preparo

Pureza do produto

Embalagens

Prazo de validade

Venda

Avaliação da qualidade

Entregas

Pagamento

Análise laboratorial



37



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

COMPRAS SUSTENTÁVEIS

A sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável são temas que vêm ganhando destaque na política da Administração Pública. Diante dessa nova realidade, o setor público está mais consciente sobre a relevância do seu papel indutor de transformações e de consumo sustentáveis.



38



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

COMPRAS SUSTENTÁVEIS

ALGUNS EXEMPLOS:

- Seja realizada a logística reversa de materiais como aparelhos, carregadores e baterias de telefone celular, pilhas, lâmpadas e aqueles que possuam mercúrio metálico e demais artefatos que contenham metais pesados, de forma a não causar danos ao meio ambiente;



- Os bens inseridos no Programa Brasileiro de Etiquetagem possuam a máxima classificação de eficiência energética pelo selo PROCEL adotada até o momento da aquisição.

39



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

COMPRAS SUSTENTÁVEIS

- Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;

- Os bens possuam, preferencialmente, certificação de Rotulagem Ambiental da ABNT como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;



- Os bens serão, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

40



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

COMPRAS SUSTENTÁVEIS

- Medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica;

- Que a Contratada realize um programa interno de treinamento de seus empregados, visando à redução do consumo de energia elétrica e água, e separação de resíduos sólidos (coleta seletiva), observadas as normas ambientais vigentes, sem ônus para o Contratante;

- O uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;



41



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

ATIVIDADE 03: ESTUDO DE CASO

Ludovico é servidor público estadual, lotado no setor de zoonoses. Recentemente necessitou executar verba de um convênio com a União, para adquirir um carro. Assim, formalizou pedido à autoridade competente, solicitando a compra de uma camionete L 200, cabine dupla, para o transporte de servidores e de vacinas, especialmente na zona rural. A requisição foi devolvida pela autoridade superior, para adequações necessárias e para o complemento de informações pertinentes. **Você é colega de Ludovico, auxilie-o na adequação e especificação do pedido.**

42



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 02/2008 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Com o objetivo de disciplinar a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades, o Governo Federal, por intermédio do Ministério do Planejamento e Gestão – MPLOG – editou, em abril de 2008 a Instrução Normativa nº 002/2008.

Apesar de aplicar-se somente aos órgãos do governo federal, é utilizada nacionalmente como parâmetro a ser seguido, em virtude do salto de eficiência que a mesma proporcionou à Administração Pública.

43



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 02/2008 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas na contratação, tais como:

- ateste dos produtos e serviços;
- resolução de problemas;
- acompanhamento da execução dos trabalhos;
- gerenciamento de riscos;
- sugestão de aplicação de penalidades;
- avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e
- condução do processo de repactuação, quando for o caso.



44



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 02/2008 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Serviços distintos devem ser licitados e contratados separadamente, ainda que o prestador seja vencedor de mais de um item ou certame. (Art. 3º)



O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções. (art. 3º, §2º)

45



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 02/2008 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a **mensuração dos resultados** para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho. (art. 11)



46



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 02/2008 – TERCEIRIZAÇÃO

Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97. (art. 6º)

EXEMPLOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- Conservação e limpeza;
- Segurança e vigilância;
- Transportes;
- Informática, reprografia e telecomunicações ;
- Copeiragem e recepção;
- Manutenção de prédios , de equipamentos e instalações



47



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 02/2008 – TERCEIRIZAÇÃO

VEDAÇÕES:

É vedada a contratação de atividades que:

• sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;

• constituam a missão institucional do órgão ou entidade; e

• impliquem limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos, tais como:

- aplicação de multas ou outras sanções administrativas;
- a concessão de autorizações, licenças, certidões ou declarações;
- atos de decisão ou homologação em processos administrativos.

48



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 02/2008 – TERCEIRIZAÇÃO



Os **serviços de limpeza** serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida nesta IN, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

MEDIDAS PADRÃO

Áreas internas: 600m²;
 Áreas externas: 1200m²;
 Esquadrias externas, na face interna ou externa: 220m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico;
 Fachadas envidraçadas, nos casos previstos no subitem 4.9.: 110m², observada a periodicidade prevista no projeto básico;
 Áreas hospitalares e assemelhadas: 330m².

49



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 02/2008 – – TERCEIRIZAÇÃO



Deverá constar do Projeto Básico ou Termo de Referência para a contratação de serviços de vigilância:

I - a **justificativa do número e das características dos Postos** de Serviço a serem contratados;
 II - os **quantitativos dos diferentes tipos de Posto de Vigilância**, que serão contratados por Preço Mensal do Posto.

Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e comprovada a vantagem econômica para a Administração, poderão ser caracterizados outros tipos de postos, considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

TIPOS DE POSTOS

44 horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;
 12X36 diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes;
 12X36 noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes;



50



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI



SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

51



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI

Em decorrência das recomendações do TCU expostas nos Acórdãos 786/06, 1480/07 e 1999/07, evidenciou-se a necessidade de se adotar boas práticas na área de TI, já que há anos se reiteravam problemas diversos.

Assim, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do MPLOG editou a IN 04/2008, substituída em 2010 (válida a partir de 2011) pela IN 04/2010, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal

52



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Detalha todos os temas atinentes à TI, contendo o detalhamento dos atores da equipe de planejamento da contratação (integrantes técnico, requisitante e administrativo), do contratado e seu preposto, do gestor do contrato, assim como dos fiscais do contrato (técnico, requisitante e administrativo).

Também detalha os fluxos ou procedimentos a serem seguidos, decreta processos, atividades ou formulários desses artefatos para preenchimento.

4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

IN 04/2010 – SOLUÇÕES DE TI

É vedado:

- Estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;
- Prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;
- Indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;
- Demandar ao preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- Prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação.



4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 DO T.R)

ATIVIDADE 04: PERGUNTAS

- 1) É possível a indicação de marcas?
- 2) De acordo com a IN 02/08: No caso de serviços de vigilância, como deve ser realizada a avaliação do tipo de vigilância: postos ou monitoramento eletrônico?
- 3) Se a unidade requisitante tiver dúvidas sobre a opção e/ou configuração dos serviços poderá solicitar ajuda a empresas do ramo? Como?
- 4) No caso de serviço de limpeza, a Administração poderá optar por contemplar o fornecimento de materiais? De que forma?

55



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

ATIVIDADE 05: PASTA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

56



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

O Termo de Referência deve conter uma estimativa do custo global.

Esta informação é fundamental para uma avaliação preliminar do gestor quanto da viabilidade do projeto, para verificar se existe dotação orçamentária, bem como para um melhor planejamento financeiro.



Outra vantagem proporcionada pela estimativa global é verificar, no processo oficial de levantamento de preços, se as propostas estão alinhadas com o custo estimado, evitando-se, assim, a utilização de orçamentos inexequíveis ou superestimados na composição do preço médio, que será utilizado na licitação.

57



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

FINALIDADE DA ESTIMATIVA DE CUSTO GLOBAL:

Importa, em realidade, que o orçamento revele no procedimento o desejado “preço de mercado” para que a Administração Pública não gaste além do devido, evitando o superfaturamento e guiando a execução do orçamento público na realização da despesa.

No Planejamento da licitação	Definir a Modalidade de Licitação (quando for o caso); Garantir os Recursos Necessários.
No Julgamento das Propostas	Conhecer os preços de mercado; Verificar a exequibilidade da proposta.
Na Execução do Contrato	Repactuação; Reajuste; Revisão de Preços.

58



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

FORMAS DE OBTENÇÃO:



- Tabela de Preços Referenciais do Governo do Estado;
- Banco de Preços - outras licitações, Atas de Registro de Preços;
- Portal de compras do Governo Federal - www.comprasnet.gov.br;
- Pesquisa de preços realizada pelo próprio órgão junto a fornecedores em situação regular. Não adianta solicitar orçamento de sites de contrabandistas ou de empresas que nunca participam de licitações em face de sua situação fiscal e previdenciárias estarem sempre no vermelho.
- Consulta em *websites* de fornecedores confiáveis. Exemplos: www.americanas.com.br, www.submarino.com.br, www.dell.com.br, etc.

59



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

Acórdão nº 710/2007 – Plenário

*“A importância da realização de uma ampla pesquisa de preços no mercado e de uma correta estimativa de custos é inconteste, pois **fornece os parâmetros para a Administração avaliar a compatibilidade das propostas ofertadas pelos licitantes com os preços praticados no mercado e verificar a razoabilidade do valor a ser desembolsado**, afastando a prática de atos possivelmente antieconômicos”.*

Acórdão nº 217/2007 – Segunda Câmara

*“É lícito à Administração Pública **efetuar pesquisas na Internet e utilizar-se de editais de outros órgãos** que já procederam outras licitações como referência para suas próprias”.*

Acórdão nº 2406/2006 – Plenário

*9.5.8. nas pesquisas de preço para subsidiar procedimentos licitatórios, **proceda a cotação abrangente das opções de mercado, inclusive considerando preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública**, conforme disposto no art. 15, inciso V, da Lei nº 8.666/1993”.*

60



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

BANCO DE PREÇOS DO SIGA

É um Banco de Dados formado pelo cadastro e registro de todos os preços praticados pelo Poder Executivo Estadual. Registra os dados referentes a:

- Todas as Autorizações de Compra/Serviço, por intermédio do SIGA, nos **últimos 60 dias**;

- Todos as **pesquisas de preços válidas**.



61



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS

O Sistema de Preços Referenciais visa disponibilizar, periodicamente, tabelas e planilhas de preços que reflitam os preços de produtos e serviços praticados no mercado. Tais instrumentos, pesquisados pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), são a base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado.



Os valores constantes das Tabelas de Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo serão utilizados como base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado.

- Limpeza e Conservação;
- Demais Serviços continuados (CEEPFC)
- Vigilância;
- Materiais Diversos;
- Materiais de Limpeza;
- Materiais de Informática
- Gêneros Alimentícios

62



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

NÚMERO MÍNIMO DE ORÇAMENTOS

MITO DOS TRÊS ORÇAMENTOS

3

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

L.10520/02

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, **bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados;**

L. 8666/93 - Art. 7º [...]

§2º. As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

II - **existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;**

63



5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL (ITEM 03 DO T.R)

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
Portal do Governo do Estado do Espírito Santo

MAPA DO SITE

LICITAÇÕES **REGISTRO DE PREÇOS** **FORNECEDORES** **COMPRAS CENTRALIZADAS** **CONTRATOS CORPORATIVOS**

O que é o Portal?
Catálogo de Materiais
Pesquisa de Fornecedores
Área de Disputa - Pregões
Resultado de Licitações
Emissão de Certidões
Legislação
Gestão de Contratos
Fale Conosco

Participe das licitações do Governo do Estado do Espírito Santo
Cadastre-se

ACESSO AO SISTEMA
Login Fornecedores Login Servidores

ÁREA DO FORNECEDOR

Compra Direta
- Compras Abertas
- Compras Encerradas
- Como Participar

Cadastro de Fornecedores
- Documentos necessários
- Modelo de Documentos
- Perguntas Frequentes
- Atenção Fornecedor

Pregão
- Publicados
- Em andamento
- Suspensos
- Encerrados

Pesquisar
- Editais

Manual
- Para Fornecedores

CADASTRO DE FORNECEDORES
HORARIO DE ATENDIMENTO
PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS
09:00 às 12:30 - 13:30 às 17:30

Atenção Fornecedor
Nova regra de cadastro no CRC/ES
clique aqui

64



6-DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO (ITEM 04 DO T.R)

ATIVIDADE 06- ESTUDO DE CASO

Na elaboração de um T.R para aquisição de papel A4 para abastecimento das diversas escolas Estaduais, foi omitida a informação acerca da entrega. Assim, após a licitação, o abastecimento era feito na Sede da Secretaria, mas havia a necessidade de fazer o produto escoar para mais de 100 unidades escolares de todo o Estado. Para realizar a entrega nos termos em que necessitava a Administração, o fornecedor necessitaria de um acréscimo de 15% do valor total. Aponte possíveis problemas e soluções a esse caso, quanto aos métodos e estratégias de suprimento.

65



6-DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO (ITEM 04 DO T.R)

O Administrador, ao estabelecer a logística, deve ser guiado pelos princípios esculpidos na legislação, dentre eles, o da eficiência, economicidade, supremacia do interesse público, celeridade e finalidade.

É o objeto que indicará cada uma das exigências a serem feitas no que tange aos métodos e estratégias de suprimento.

66



6-DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO (ITEM 04 DO T.R)

- PRAZO DE ENTREGA; COMO EFETUAR A ENTREGA? ONDE?
- PRAZO DE EXECUÇÃO; PRAZO DE VALIDADE
- METODOLOGIA DE EXECUÇÃO (TECNOLOGIA E PROCEDIMENTOS A SEREM EMPREGADOS)
- PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA DO FORNECIMENTO
- HÁ CUIDADOS ESPECÍFICOS NO TRANSPORTE, NA ENTREGA E NO ACONDICIONAMENTO?
- ROTINA DO ÓRGÃO
- ADMINISTRAÇÃO DO ALMOXARIFADO (ESTOCAGEM)
- ENTREGA ÚNICA OU PARCELADA?
- NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA/GARANTIA

67



7 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ITEM 05 DO T.R)

CRONOGRAMA FÍSICO

É a **distribuição no tempo das principais atividades**. Deve possuir metas, etapas e fases. **Meta** é parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho. **Etapa** ou **fase** é a divisão existente na execução de uma meta ou etapa. Cada meta deve conter pelo menos uma etapa, e as informações deverão ser compatíveis quanto a prazo e valores.

CRONOGRAMA DESEMBOLSO

É a **distribuição no tempo dos recursos financeiros** necessários. Nele serão informados **os valores e as datas em que os recursos serão destinados à execução do ajuste. Cada parcela de desembolso será associada a pelo menos uma meta.**



68



7 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ITEM 05 DO T.R)

ATIVIDADE 07:

Após a leitura, faça um cronograma físico e financeiro: Na compra de 600 microcomputadores, sendo o custo da unidade em R\$1.500,00 (Hum mil e quinhentos Reais), estava prevista a entrega em 4 parcelas, em um total de 120 (cento e vinte) dias corridos, na própria sede do Órgão.

69

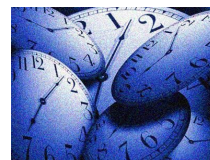


8- PRAZO DE EXECUÇÃO (ITEM 06 DO T.R)

É de suma importância que a Administração conheça o ciclo da contratação. As especificidades do objeto é que determinarão uma ou outra sorte de exigências que, por certo, migrarão do TR para o contrato na forma de obrigações das partes. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (art. 57, L. 8.666/93).

EXCEÇÕES

- Projetos cujos produtos estejam previstos em metas do PPA;
- Serviços Contínuos, limitados a 60 meses;
- Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, limitados a 48 meses;
- Pesquisas científicas, limitados a 120 meses;



70



8- PRAZO DE EXECUÇÃO (ITEM 06 DO T.R)

ATIVIDADE 08 – ESTUDO DE CASO

Em 12/01/2015 firmou-se contrato para prestação de serviços de limpeza, para vigorar por 06 (seis) meses. Em 05/05/2015 foi solicitada e justificada a necessidade de prorrogação por mais 06 (seis) meses. Verificou-se que a prorrogação não estava prevista no instrumento contratual, razão pela qual o Jurídico do Órgão vedou a celebração do aditivo. Revendo os autos, entretanto, o gestor do contrato constatou que a permissão para a prorrogação do contrato constava do T.R, não tendo sido mencionada no contrato por falha. Com base nesta informação, pergunta-se: é possível celebrar o aditivo? Explique.

71



9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO T.R)

Devem estar bem delimitados no T.R, para auxiliar a comissão de recebimento e o gestor do futuro contrato. Uma vez bem delimitados tais critérios, facilitado estará o trabalho ao longo da execução contratual e, decerto, minimizados os riscos de uma insatisfatória contratação.

Assim, também entende o TCU, através do **Acórdão Nº212/2013**: *“A inexistência de Projeto Básico/Termo de Referência completo e com nível de precisão adequado, capaz de permitir a perfeita delimitação e quantificação do objeto a ser contratado, enseja a anulação do certame”*.

72



9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO T.R)

RECEBIMENTO DO OBJETO – Artigo 73/76 da Lei Nº8.666/93:

PROVISÓRIO		DEFINITIVO
Observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais ou verificação da conformidade do material com a especificação	X	Comprovada adequação do objeto aos termos contratuais OU após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação

73



9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO T.R)

EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS:

Acórdão nº 491/2005 – TCU

*Não viola a Lei 8.666/93 a exigência na fase de classificação de fornecimento de amostras pelo **licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar**, a fim de que a Administração possa, antes de adjudicar o objeto e celebrar o contrato, assegurar-se de que o objeto proposto pelo licitante conforma-se de fato às exigências estabelecidas no edital".*

A EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS DEVE SER EXCEÇÃO E NÃO REGRA



74



9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ITEM 07 DO T.R)

ATIVIDADE 09: Cite dois critérios de aceitação do objeto que devem constar do T.R quando o objeto for a Aquisição de Mobiliários Escolares para atender quatro Municípios dentro do Estado do Espírito Santo.

75



10 - DEVERES DAS PARTES (ITEM 08 DO T.R)

Os deveres das partes não de ser explicitados. É regra natural de todo e qualquer ajuste. Devem constar todas as obrigações necessárias ao fiel cumprimento do objeto e também constar as Obrigações Acessórias.

Por exemplo: Deve a Contratada assumir a completa responsabilidade pela eficiência da prestação dos serviços e materiais objeto do contrato; Deve o Contratado controlar e acompanhar toda a execução do contrato.



76



11- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO T.R)

A Administração não tem a prerrogativa e, sim a obrigação de fiscalizar e gerenciar o contrato. E os termos como se desenrolará esta fiscalização **devem estar definidos desde a elaboração do Termo de Referência.**

Portaria 049/2010, Art. 54: “Após a assinatura do contrato de serviço ou de obra e serviço de engenharia o órgão ou entidade contratante deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início à execução, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em **que estejam presentes, preferencialmente, os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico**, o gestor/comissão e o fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os objetos contratados”.

11- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO T.R)

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, denominado **GESTOR DE CONTRATO** (art. 39, Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010)

Quando necessário a administração **poderá** designar um representante ou pessoa física ou jurídica contratada, denominado **FISCAL DE CONTRATO**, com as atribuições de **subsidiar ou assistir o gestor de contrato.**

11- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO T.R)

O art. 51 da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049/2010, traz algumas competências que devem ser atribuídas aos futuros gestores, fiscais ou comissões, as quais devem fazer parte do T.R.

Portaria 049/2010, Art. 51: “Compete ao gestor/comissão, subsidiado pelo fiscal de contrato, dentre outras atribuições:

- I. promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- XV. analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XVI. encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;”

79



11- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO T.R)

CONCEITO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

☒ Excellent
☐ Very good
☐ Good
☐ Average
☐ Poor

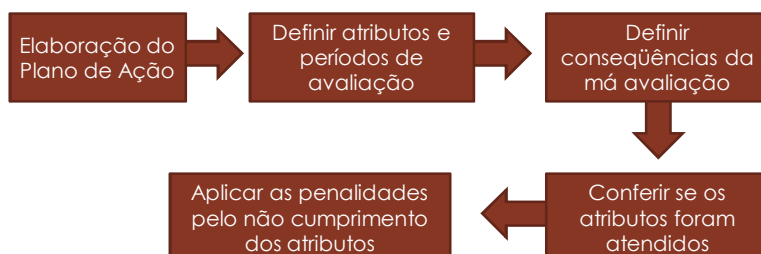
É o exercício da análise e do julgamento sobre a natureza, sobre o mundo que nos cerca e sobre as ações humanas. É a base para a apreciação de um fato, de uma ideia, de um objetivo ou de um resultado e, também, a base para a tomada de decisão sobre qualquer situação que envolve uma escolha (LUCENA, 1992, p.35).

80



11- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 09 DO T.R)

FORMA DE AVALIAÇÃO



81



12 – SANÇÕES (ITEM 10 DO T.R)

As sanções administrativas estão prevista nas legislações, tanto na Lei Nº 8.666/93, quanto na Lei Nº10.520/02. Não se trata de discricionariedade da autoridade, mas sim um poder dever, e suas diretrizes já devem constar no T.R.

As citadas legislações trazem as seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão de Licitar, Declaração de Inidoneidade e Impedimento de Licitar. É bom ressaltar que a lei não traz o percentual de multa, portanto, deve o T.R fazer constar.

82



12 – SANÇÕES (ITEM 10 DO T.R)

O TCU já decidiu sobre sanções:

-Acórdão 836/12: “Multa para o servidor público que não aplicou sanção na empresa contratada, quando assim o deveria fazer.”

- Acórdão Nº8636/13: “O histórico de sanções sofridas pela licitante não deve interferir no julgamento da habilitação que deve ser feito de forma objetiva e com base nos critérios previstos na lei e no edital.”

83



13 - CONCLUSÃO

Por tudo o que se viu até então, revela-se que a elaboração do T.R pode não ser tarefa fácil, tendo em vista a complexidade ou a falta de intimidade com o objeto em questão. Mas pensamos que todas as dificuldades encontradas podem ser afastadas com a devida compreensão do conteúdo do mesmo e com algum modelo padrão utilizado pelo Órgão.

Sendo assim, elaboremos um T.R para conclusão desse curso.

ATIVIDADE 10: De acordo com o objeto do Manual do Cursista, elabore um T.R na íntegra.

84



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

TRILHA
COMPRAS E CONTRATOS

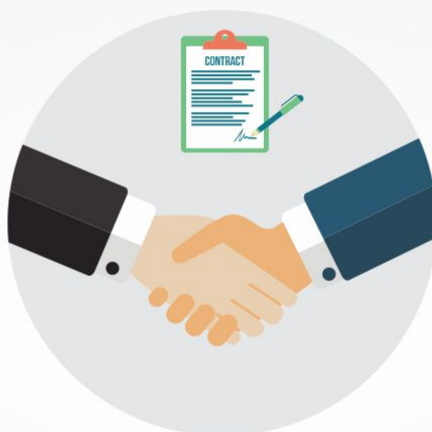
ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA E CRIAÇÃO DE PROCESSO NO SIGA

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



1

CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

SISTEMA SIGA

Acesso:

**Entre no navegador e digite
o seguinte endereço:**

siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc

3



4





Sistema Integrado de Gestão Administrativa

Selecione a Unidade: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Ok

Verifique se a Unidade está correta e clique no botão “Ok”

7

esesp

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Processo Licitatório

Banco de Preço

Pregão

Compra Direta

Registro de Preço

Catálogo de Materiais e Serviços

Fornecedores

Cadastros Gerais

Almoxarifado

Patrimônio Mobiliário

Alteração de Senha

Importação

Clique em “Registro de Preço” para Criar uma Pesquisa de Quantitativo

8

esesp

Escolha a opção
"Pesquisa de Quantitativo"

9

Clique no botão "Nova Pesquisa"

10

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoPageList.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Pesquisa de Quantitativo
Voltar Salvar Imprimir Estimativa

Informações da Pesquisa

Nome do responsável: aluno1 Telefone: 1
Pesquisa: 29430 Orgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP

* Descrição:

Tipo dos Itens: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material/Serviço

Vigência: Anual * Data de Encerramento:

Número Ata: Importar

Pesquisa Quantitativo Anterior: Importar

Previsão de Consumo: Selecione uma previsão Visualizar

* Objeto:

* Descrição do objeto:

* Justificativa:

Observações/Exigências:

Preencha todos os campos de acordo com o Termo de Referência e clique no botão "Salvar"

Pesquisa de Itens
Código: Buscar Item Pesquisar Itens

Voltar Salvar Imprimir Estimativa

11

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Pesquisa de Quantitativo
Voltar Salvar Apurar Imprimir Estimativa Criar Processo

Pesquisa salva com sucesso.

Informações da Pesquisa

Nome do responsável: aluno1 Telefone: 1
Pesquisa: 29430 Orgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP

* Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h

Tipo dos Itens: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material/Serviço

Vigência: Anual * Data de Encerramento: 04/02/2016 14:00

Número Ata: Importar

Pesquisa Quantitativo Anterior: Importar

Previsão de Consumo: Selecione uma previsão Visualizar

* Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4

* Descrição do objeto: PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICAÇÃO: MULTUSO; APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FOLHAS;

* Justificativa: 2.1 - A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades de Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos.
2.2 - A aquisição será feita por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja ata resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses, sendo renovada a sua prorrogação, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº 1.799-R/2007;
2.3 - A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, com base nas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto Estadual nº 2.435-R, e Lei nº 14.799-R/2007 e demais normas correlatas.

Observações/Exigências:

Anote o número da Pesquisa

Insira o Código do Item que está no Termo de Referência e clique no botão "Buscar Item"

Pesquisa de Itens
Código: Buscar Item Pesquisar Itens

12

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/registro/PesquisaQuantitativoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

ESCALA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Pesquisa de Quantitativo

Voltar Salvar Apurar Imprimir Estimativa Criar Processo

Informações da Pesquisa

Nome do responsável: aluno1 Telefone: 1

Pesquisar: 29480 Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP

Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h

Tipo dos Itens: Material Serviço Material/Serviço

Vigência: Anual Data de Encerramento: 04/02/2016 14:00

Número Ata: Importar

Pesquisa Quantitativo Anterior: Importar

Previsão de Consumo: Selecionar uma previsão Visualizar

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4

Descrição do objeto: PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FOLHAS;

Justificativa: 2.1 - A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos.
2.2 - A aquisição será feita por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja ata resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses, sendo vedada a sua prorrogação, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº 3.790-R/2007.
2.3 - A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, com base nas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Decretos Estaduais nº 3.438-R/2010 e nº 3.790-R/2007, e demais normas correlatas.

Observações/Exigências:

Pesquisa de Itens

Código: 11709 Buscar Item Pesquisar Itens

Descrição	Unidade
PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FOLHAS;	CAIXA

Voltar Salvar Apurar Imprimir Estimativa Criar Processo

13

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/registro/PesquisaQuantitativoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

ESCALA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Pesquisa de Quantitativo

Voltar Salvar Apurar Imprimir Estimativa Criar Processo

Informações da Pesquisa

Nome do responsável: aluno1 Telefone: 1

Pesquisar: 29480 Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP

Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h

Tipo dos Itens: Material Serviço Material/Serviço

Vigência: Anual Data de Encerramento: 04/02/2016 14:00

Número Ata: Importar

Pesquisa Quantitativo Anterior: Importar

Previsão de Consumo: Selecionar uma previsão Visualizar

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4

Descrição do objeto: PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FOLHAS;

Justificativa: 2.5 - Outro ponto que justifica a realização da aquisição por meio de SRP se fundamenta no fato de que compras realizadas por este instrumento são financeiramente mais vantajosas, pois se tem um ganho em escala, uma vez que o SRP agrupa a demanda de vários órgãos e entidades num só processo de compra. Esta ação, além de viabilizar preços finais de compra mais baixos, evita que vários processos licitatórios sejam criados pelos órgãos e entidades, reduzindo custos e despesas administrativas, trâmites processuais, dentre outros.

Observações/Exigências:

Pesquisa de Itens

Código: 11709 Buscar Item Pesquisar Itens

Nº Sequência	Código do Item	Descrição do Item	Unidade	Lote	Quantidade	Excluir
1	11709	PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FOLHAS; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 000		

Órgãos para Pesquisa

ADERES >> << Remover Adicionar Todos >> << Remover Todos

Agora é necessário adicionar os órgãos que participarão da pesquisa. A regra é que todos sejam adicionados. Clique no botão "Adicionar Todos"

Voltar Salvar Apurar Imprimir Estimativa Imprimir PDF Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote Criar Processo

14

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/registro/PesquisaQuantitativoPageForm.jsp

Informações da Pesquisa

Nome do responsável: aluno1 Telefone: 1
 Pesquisa: 29480 Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP

*Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h

Tipo dos Itens: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material/Serviço

Vigência: Anual *Data de Encerramento: 04/02/2016 14:00

Número Ata: Importar

Pesquisa Quantitativa Anterior: Importar

Previsão de Consumo: Visualizar

*Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4

*Descrição do objeto: PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FOLHAS;

*Justificativa: 2.1 - A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos.
 2.2 - A aquisição será feita por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja ata resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses, sendo vedada a sua prorrogação, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº 1.790-R/2007.
 2.3 - A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, com base nas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Decretos Estaduais nº 2.458-R/2010 e nº 1.790-R/2007, e demais normas correlatas.

Observações/Exigências:

Pesquisa de Itens

Código: Buscar Item Pesquisar Itens

Nº Sequência	Código do Item	Descrição do Item	Unidade	Lote	Quantidade	
1	11709	PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 001		Excluir

Órgãos para Pesquisa

ADERES AGERH ALEES APEES ARSI

Adicionar >> << Remover Adicionar Todos << Remover Todos

Enviar Email

Clique no botão "Salvar" e depois no botão "Voltar"

Voltar Salvar Apurar Imprimir Estimativa Imprimir PDF Imprimir RTF Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

Sequenciar Por Descrição Criar Processo

15

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/registro/PesquisaQuantitativoPageForm.jsp

SIGA Sistema Integrado de Gestão Administrativa Sistema de Compras

Portal de Compras Governamentais

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Processo Licitatório

- Banco de Preço
- Pregão
- Compra Direta
- Registro de Preço
 - Ata de Registro de Preço
 - Pesquisa de Itens de Ata
 - Relatórios
 - Itens Registrados na Ata
 - Saldo de Previsão do Órgão
 - Itens com Estoque Mínimo
 - Estoque dos Itens da Ata
 - Gastos por Ata
 - Itens da Ata Por Fornecedor
 - Consulta Baixas
 - Imprimir gasto por órgão e ata
 - Itens Por Fornecedor
 - Processo de Utilização
 - Pesquisa de Quantitativo
 - Previsão de Consumo

Catálogo de Materiais e Serviços

- Fornecedores
- Cadastros Gerais
- Almoxarifado
- Patrimônio Mobiliário
- Alteração de Senha
- Importação

Pesquisa de Quantitativo

Nova Pesquisa

Opções de Pesquisa

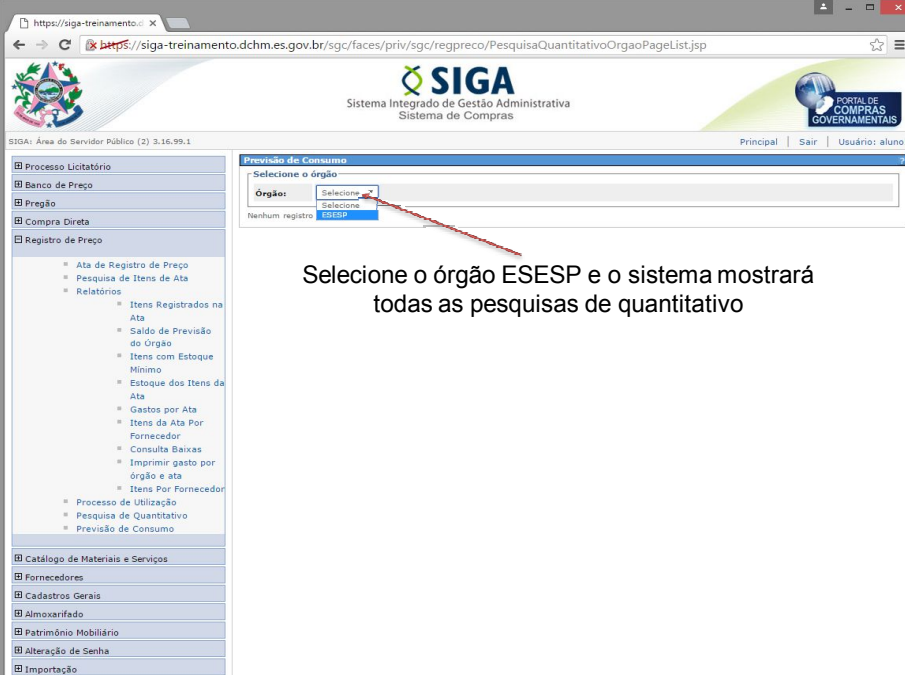
Busca por: Palavra-chave:

Código	Descrição	Data de Encerramento			
29480	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h	04/02/2016 14:00:00	editar	visualizar	excluir

Nova Pesquisa

Clique na opção "Previsão de Consumo" para informar o quantitativo do seu órgão.

16



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoOrgaoPageList.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Previsão de Consumo

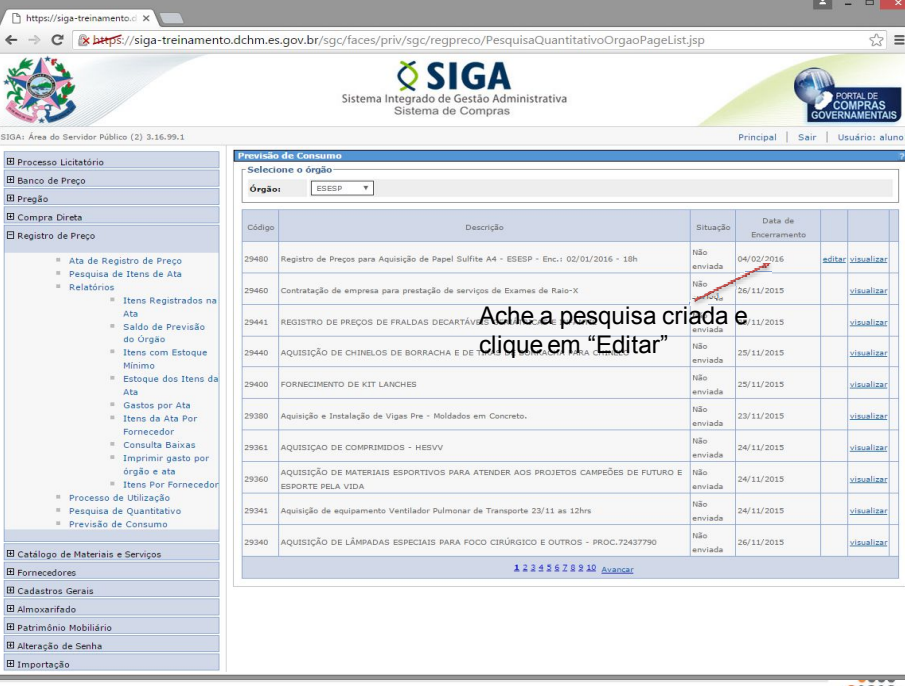
Selecione o órgão

Órgão:

Nenhum registro encontrado.

Selecione o órgão ESESP e o sistema mostrará todas as pesquisas de quantitativo

17



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoOrgaoPageList.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Previsão de Consumo

Selecione o órgão

Órgão:

Código	Descrição	Situação	Data de Encerramento	
29480	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h	Não enviada	04/02/2016	editar: visualizar:
29460	Contratação de empresa para prestação de serviços de Exames de Raio-X	Não enviada	26/11/2015	visualizar:
29441	REGISTRO DE PREÇOS DE FRALDAS DECARTÁVEIS	Não enviada	11/11/2015	visualizar:
29440	AQUISIÇÃO DE CHINELOS DE BORRACHA E DE TUBO PARA CÂMERA CILÍNDRICA	Não enviada	25/11/2015	visualizar:
29400	FORNECIMENTO DE KIT LANCHES	Não enviada	25/11/2015	visualizar:
29380	Aquisição e Instalação de Vigas Pré - Moldados em Concreto.	Não enviada	23/11/2015	visualizar:
29361	AQUISIÇÃO DE COMPRIMIDOS - HESV	Não enviada	24/11/2015	visualizar:
29360	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS PARA ATENDER AOS PROJETOS CAMPEÕES DE FUTURO E ESPORTE PELA VIDA	Não enviada	24/11/2015	visualizar:
29341	Aquisição de equipamento Ventilador Pulmonar de Transporte 23/11 as 12hrs	Não enviada	24/11/2015	visualizar:
29340	AQUISIÇÃO DE LÂMRADAS ESPECIAIS PARA FOCO CIRÚRGICO E OUTROS - PROC.72437790	Não enviada	26/11/2015	visualizar:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Avançar

Ache a pesquisa criada e clique em "Editar"

18

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoOrgaoPageList.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Previsão de Consumo

Voltar Salvar Enviar e-mail

Informações da Previsão

Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h - (CÓDIGO: 29480)

Data de Encerramento: 04/02/2016

Enviada: Não

Data de Envio:

Insira o quantitativo do seu órgão e clique em "Salvar"

Item	Descrição	Unidade	Lote	Solicitada	Recebida	Consumida	Estoque
1	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICAÇÃO: MULTUSO; APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 001	0	0	0	0

Voltar Salvar Enviar e-mail

19

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PrevisaoConsumoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Previsão de Consumo

Voltar Salvar Assinar Imprimir Enviar e-mail

Previsão de consumo salva com sucesso

Informações da Previsão

Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h - (CÓDIGO: 29480)

Data de Encerramento: 04/02/2016

Enviada: Não

Data de Envio:

Clique no botão "Assinar"

Item	Descrição	Unidade	Lote	Solicitada	Recebida	Consumida	Estoque
1	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICAÇÃO: MULTUSO; APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 001	150	0	0	150

Voltar Salvar Assinar Imprimir Enviar e-mail

20

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PrevisaoConsumoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Previsão de Consumo

Voltar Salvar Enviar Imprimir Enviar e-mail

Previsão de consumo salva com sucesso.
Previsão de Consumo assinada com sucesso.
Não foi possível colocar assinatura digital. Usuário não possui chave criptográfica ou imagem da assinatura.

Clique no botão "Enviar" depois no botão "Voltar"

Informações da Previsão

Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h - (CÓDIGO: 29480)

Data de Encerramento: 04/02/2016

Enviada: Não

Data de Envio:

Item	Descrição	Unidade	Lote	Solicitada	Recebida	Consumida	Estoque
1	PAPEL SULFITE, MATERIAL: ALCALINO, COR: BRANCO, GRAMATURA: 75 G/M², FORMATO: A4, LARGURA: 210 MM, ALTURA: 297 MM, APLICAÇÃO: MULTUSO, APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FOLHAS, UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 001	150	0	0	150

Voltar Salvar Enviar Imprimir Enviar e-mail

21

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PrevisaoConsumoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Previsão de Consumo

Selecione o órgão

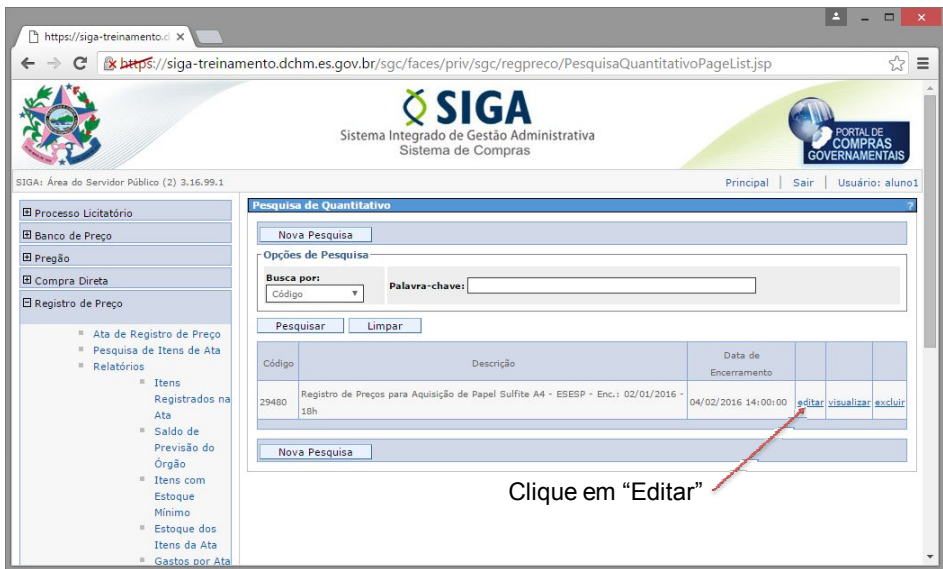
Órgão: ESESP

Código	Descrição	Situação	Data de Encerramento	Ações
29480	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h	Não enviada	04/02/2016	editar visualizar excluir
29460	Contratação de empresa para prestação de serviços de Exames de Raio-X	Não enviada	26/11/2015	visualizar
29441	REGISTRO DE PREÇOS DE FRALDAS DE CARTÃO GERIÁTRICAS E INFANTIL	Não enviada	25/11/2015	visualizar
29440	AQUISIÇÃO DE CHINELOS DE BORRACHA E DE TIRAS DE BORRACHA PARA CHINELO	Não enviada	25/11/2015	visualizar
29400	FORNECIMENTO DE KIT LANCHES	Não enviada	25/11/2015	visualizar
29380	Aquisição e Instalação de Vigas Pré - Moldadas em Concreto.	Não enviada	23/11/2015	visualizar
29361	AQUISIÇÃO DE COMPRIMIDOS - HESV	Não enviada	24/11/2015	visualizar
29360	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS PARA ATENDER AOS PROJETOS CAMPEÕES DE FUTURO E ESPORTE PELA VIDA	Não enviada	24/11/2015	visualizar
29341	Aquisição de equipamento Ventilador Pulmonar de Transporte 23/11 as 12hrs	Não enviada	24/11/2015	visualizar
29340	AQUISIÇÃO DE LÂMPADAS ESPECIAIS PARA FOCO CIRÚRGICO E OUTROS - PROC.72437790	Não enviada	26/11/2015	visualizar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Avançar

Clique em "Pesquisa de Quantitativo" para apurar as previsões de consumo enviadas

22



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoPageList.jsp

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Pesquisa de Quantitativo

Nova Pesquisa

Opções de Pesquisa

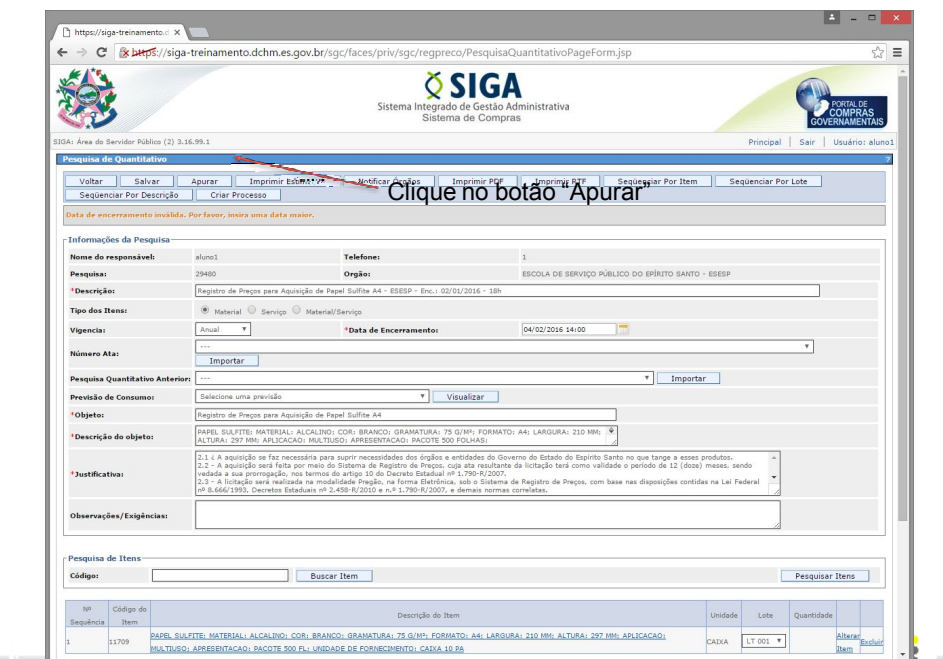
Busca por: Palavra-chave:

Código	Descrição	Data de Encerramento	
29480	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h	04/02/2016 14:00:00	editar visualizar excluir

Nova Pesquisa

Clique em "Editar"

23



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoPageForm.jsp

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Pesquisa de Quantitativo

Data de encerramento inválida. Por favor, insira uma data maior.

Informações da Pesquisa

Nome do responsável: aluno1 Telefone: 1

Pesquisa: 29480 Orgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP

Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h

Tipo dos Itens: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material/Serviço

Vigência: Data de Encerramento: 04/02/2016 14:00

Número Ata:

Pesquisa Quantitativo Anterior:

Previsão de Consumo:

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4

Descrição do objeto: PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICAÇÃO: MULTUSO; APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FOLHAS

Justificativa: 2.1 - A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos. 2.2 - A aquisição será feita por meio do Sistema de Registro de Preços, cujo ato resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses, sendo vedada a sua prorrogação, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº 1.790-R/2007. 2.3 - A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, com base nas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Decretos Estaduais nº 2.459-R/2010 e nº 1.790-R/2007, e demais normas correlatas.

Observações/Exigências:

Pesquisa de Itens

Código:

Nº Sequência	Código do Item	Descrição do Item	Unidade	Lote	Quantidade	
1	11709	PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICAÇÃO: MULTUSO; APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FOLHAS	CAIXA	LT 001		Alterar Item Excluir

Clique no botão "Apurar"

24

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/PesquisaQuantitativoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Pesquisa de Quantitativo

Votar Voltar Cancelar Apreciação Imprimir Estimativa Imprimir PDF Imprimir RTF Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote Sequenciar Por Descrição Criar Processo

Pesquisa de quantitativo apurada com sucesso.

Clique no botão "Voltar" para encerrar a fase de Pesquisa de Quantitativo

Informações da Pesquisa

Nome do responsável: aluno1
Pesquisa: 29480 Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP
Descrição: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/02/2016 - 19h
Tipo dos Itens: Material Serviço Material/Serviço
Vigência: Anual Data de Encerramento: 04/02/2016 14:00
Número Ala: Importar
Pesquisa Quantitativa Anterior: Importar
Previsão de Consumo: Seleccione uma previsão Visualizar
Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4
Descrição do objeto: PAPEL SULFITE MATERIAL ALCAJUDO COR BRANCO GRAMATURA 75 G/M² FORMATO A4 LARGURA 210 MM ALTURA 297 MM APLICAÇÃO MULTUSO APRESENTAÇÃO PACOTE 500 FOLHAS
Justificativa: 2.1 - A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos.
2.2 - A aquisição será feita por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja ata resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses, sendo válida a sua prorrogação, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº 1.790-N/2007.
2.3 - A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, com base nas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Decretos Estaduais nº 2.458-N/2010 e nº 1.790-N/2007, e demais normas correlatas.
Observações/Exigências:

Pesquisa de Itens

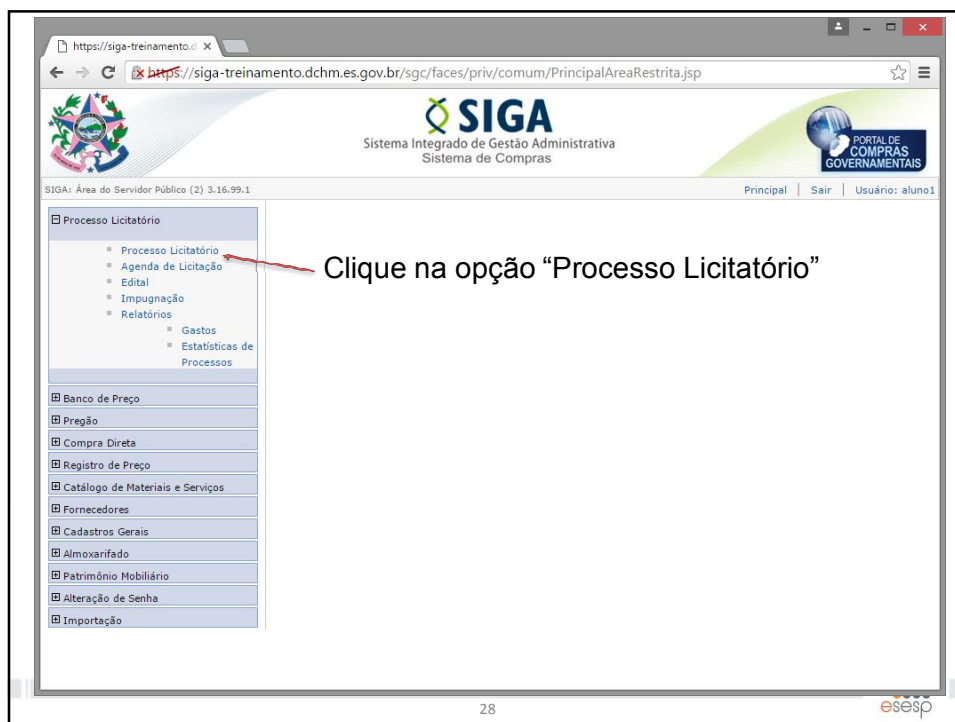
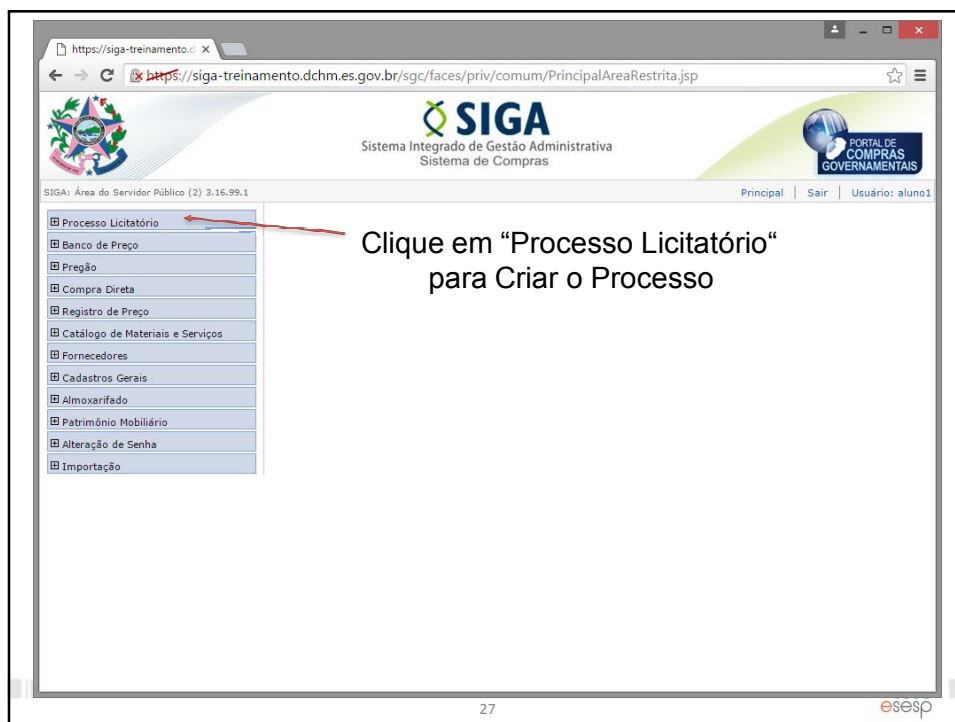
Código: Buscar Item Pesquisar Itens

Nº Sequência	Código do Item	Descrição do Item	Unidade	Lote	Quantidade
1	11709	PAPEL SULFITE MATERIAL ALCAJUDO COR BRANCO GRAMATURA 75 G/M² FORMATO A4 LARGURA 210 MM ALTURA 297 MM APLICAÇÃO MULTUSO APRESENTAÇÃO PACOTE 500 FL. UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 RA	CAIXA	LT 001	150

25

e sesp

Criando o Processo Licitatório



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageList.jsp

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Processo Licitatório

Novo Processo Novo Processo Registro Preço

Opções de Pesquisa

Órgão: Seleção a modalidade... Modalidade: Seleção a situação... Situação: Seleção a situação... Processo: Objeto do Processo:

Registro de Preço: ☐ Sim ☐ Não ☐ Todos

Pesquisar Limpar

Processo	Objeto	Modalidade	Órgão	Atividade	Recebido	
141220151	INFORMÁTICA	PREGÃO ELETRÔNICO	ESESP	Autorizar Empenho	Não	Editar Visualizar
47051213	SERVIÇO DE PAISAGISMO E JARDINAGEM/MANUTENÇÃO DE JARDIM		ESESP	Arquivar Processo	Sim	Editar Visualizar
53140095	AQUISIÇÃO DE CASE (BOLSA PARA TRANSPORTE) E BATERIAS PARA MÁQUINA FOTOGRAFICA SONY DS-H50.		ESESP	Arquivar Processo	Sim	Editar Visualizar
53371798	CONTRATAÇÃO DE VEÍCULO TIPO PASSEIO COM MOTORISTA.	PREGÃO ELETRÔNICO	ESESP	Emitir Empenho	Sim	Editar Visualizar
53460340	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO.	PREGÃO ELETRÔNICO	ESESP	Arquivar Processo	Sim	Editar Visualizar
54760305	FORNECIMENTO DE LANCHE	PREGÃO ELETRÔNICO	ESESP	Arquivar Processo	Sim	Editar Visualizar

29

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno

Processo Licitatório

Voltar Salvar

Insira o Número do Processo

Informações do Processo

* Número do Processo: Registro de Preço: Situação de Recebimento:

* Atividade: Exercício: 2016 Unidade Gestora: ESESP Unidade Organizacional: DAF

Data do Processo: 04/02/2016 11:30:30 Quantidade Planilhas: 0 Criado por: aluno1(1)

Nome do responsável: Responsável pela Pesquisa de Preço:

Autorizado: Número da Autorização:

Data de Autorização: Mapa Comparativo Aprovado: Não Aprovado Por:

Data: Nº da C.I.: Data da C.I.:

Carona: ☐ Objeto: Descrição do Objeto:

As informações para preencher os demais campos estão no Termo de Referência disponibilizado para cada aluno.

30

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

Processo Licitatório

Voltar Salvar

Após preencher, clique no botão “Salvar”

Informações do Processo

Número do Processo:	10120161	Registro de Preço:	
Atividade:		Situação de Recebimento:	
Exercício:	2016		
Unidade Gestora:	ESESP	Unidade Organizacional:	DAF
Data do Processo:	04/02/2016 11:48:01	Quantidade Planilhas:	0
Nome do responsável:	Professor	Criado por:	aluno1(1)
Responsável pela Pesquisa de Preço:			
Autorizado:		Número da Autorização:	
Data de Autorização:			
Mapa Comparativo Aprovado:	Não	Aprovado Por:	
Data:			
Nº da C.I.:	01	Data da C.I.:	01/02/2016
Carona:			
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite		
Descrição do Objeto:	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICAÇÃO: MULTUSO; APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FOLHAS; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA COM 10 PACOTES.		

31

esesp

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno

Processo Licitatório

Voltar Salvar Despachos Trâmite Documentos Excluir

Processo Licitatório salvo com sucesso.

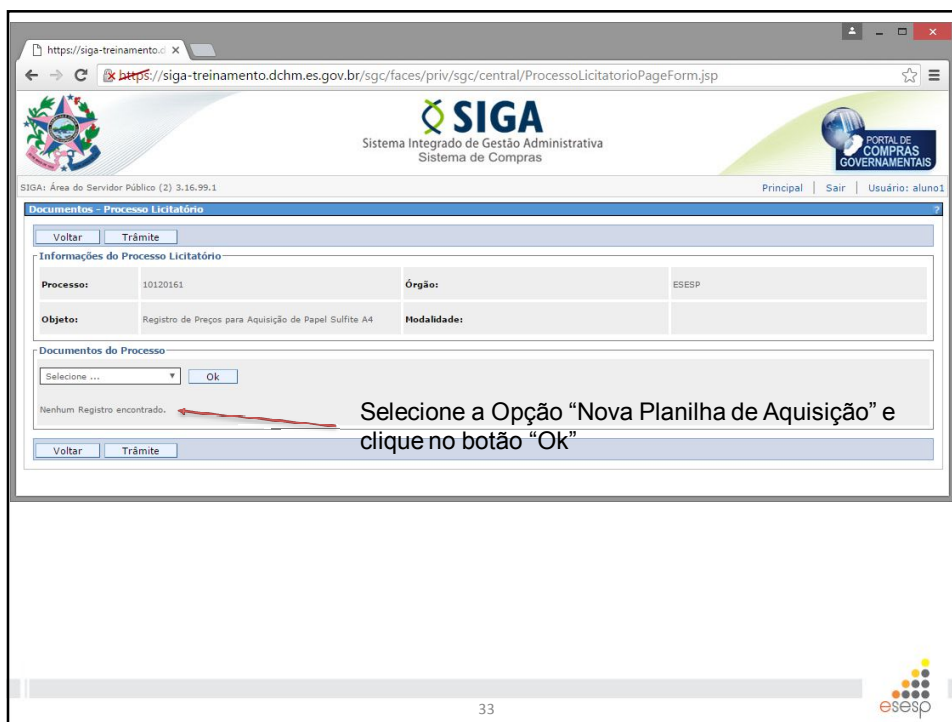
Clique em “Documentos” para inserir a Planilha de Aquisição

Informações do Processo

Número do Processo:	10120161	Registro de Preço:	Sim
Atividade:	Criar Processo	Situação de Recebimento:	Recebida
Exercício:	2016		
Unidade Gestora:	ESESP	Unidade Organizacional:	DAF
Data do Processo:	04/02/2016 11:39:19	Quantidade Planilhas:	0
Nome do responsável:	Professor	Criado por:	aluno1(1)
Responsável pela Pesquisa de Preço:			
Autorizado:		Número da Autorização:	
Data de Autorização:			
Mapa Comparativo Aprovado:	Não	Aprovado Por:	
Data:			
Nº da C.I.:	01	Data da C.I.:	01/01/2016

32

esesp



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Documentos - Processo Licitatório

Voltar Trâmite

Informações do Processo Licitatório

Processo:	10120161	Órgão:	ESESP
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4	Modalidade:	

Documentos do Processo

Selecione ... Ok

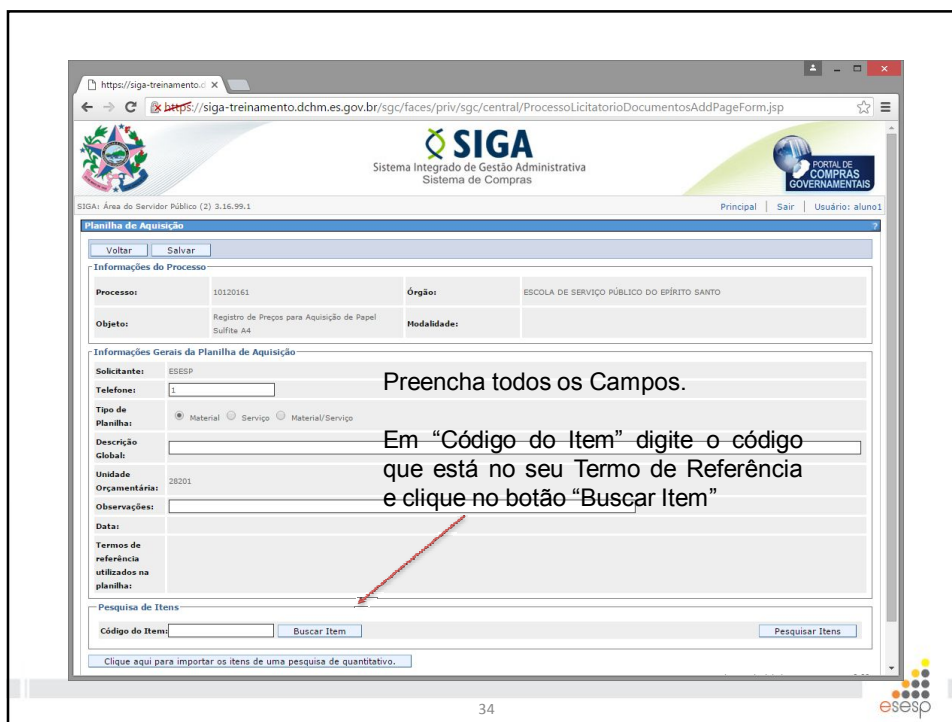
Nenhum Registro encontrado.

Selecione a Opção "Nova Planilha de Aquisição" e clique no botão "Ok"

Voltar Trâmite

33

e sesp



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioDocumentosAddPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Planilha de Aquisição

Voltar Salvar

Informações do Processo

Processo:	10120161	Órgão:	ESESP
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4	Modalidade:	

Informações Gerais da Planilha de Aquisição

Solicitante: ESESP

Telefone: 1

Tipo de Planilha: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material/Serviço

Descrição Global:

Unidade Orçamentária: 28201

Observações:

Data:

Termos de referência utilizados na planilha:

Pesquisa de Itens

Código do Item: Buscar Item Pesquisar Itens

Clique aqui para importar os itens de uma pesquisa de quantitativo.

Preencha todos os Campos.

Em "Código do Item" digite o código que está no seu Termo de Referência e clique no botão "Buscar Item"

34

e sesp

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/PlanilhaAquisicaoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Planilha de Aquisição

Voltar Salvar

Informações do Processo

Processo: 10120161 Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 Modalidade:

Informações Gerais da Planilha de Aquisição

Solicitante: ESSEP

Telefone: (27) 3636-0000

Tipo de Planilha: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material/Serviço

Descrição Global: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4

Unidade Orcamentaria: 28201

Observações: Preços Referenciais

Data:

Termos de referência utilizados na planilha:

Pesquisa de Itens

Código do Item: 11709 Buscar Item Pesquisar Item

Descrição: PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 g/m²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA

CAIXA Adicionar

Clique aqui para importar os itens de uma pesquisa de quantitativo.

Valor Total Global: 0,00

Voltar Salvar

35

Confira se o item corresponde ao do seu Termo de Referência e clique no botão “Adicionar”

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/PlanilhaAquisicaoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Planilha de Aquisição

Voltar Salvar

Informações do Processo

Processo: 10120161 Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 Modalidade:

Informações Gerais da Planilha de Aquisição

Solicitante: ESSEP

Telefone: (27) 3636-0000

Tipo de Planilha: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material/Serviço

Descrição Global: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4

Unidade Orcamentaria: 28201

Observações: Preços Referenciais

Data:

Termos de referência utilizados na planilha:

Pesquisa de Itens

Código do Item: 11709 Buscar Item Pesquisar Item

Clique aqui para importar os itens de uma pesquisa de quantitativo. O número sequencial dos novos itens serão calculados após a planilha ser validada e salva.

Item	Código	Descrição	Unidade	Lote	Sub_Elements	Qtde	Valor Total
11709		PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 g/m²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 001			

Valor Total Global: 0,00

Voltar Salvar

36

Importe a Pesquisa de Quantitativo criada

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/PlanilhaAquisicaoImportaca

Fechar

Pesquisas de Quantitativo Disponíveis para o Órgão

Código	Nome	Data	Tipo	
29480	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 - ESESP - Enc.: 02/01/2016 - 18h	04/02/2016	M	Importar
29361	AQUISIÇÃO DE COMPRIMIDOS - HESVV	20/11/2015	M	Importar
29341	Aquisição de equipamento Ventilador Pulmonar de Transporte 23/11 as 12hrs	19/11/2015	M	Importar
29200	registro de preço para exames hds	18/11/2015	S	Importar
29140	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ULTRASSOM 18/11 ÀS 12 HRS	16/11/2015	M	Importar
29120	RP - Aquisição de materiais gráficos conforme descrito no Anexo I deste projeto.	16/11/2015	M	Importar
28981	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO SISTEMA DE RADIOCOMUNICAÇÕES	12/11/2015	M	Importar
28601	Registro de Preços de Recarga e Manut em Extintores de Incêndio-Até (04/11) às 9hs Vania-3636-5467.	29/10/2015	A	Importar
28600	Registro de Preços para Aquisição de Caminhões TOCO, Baú Isotérmico e de Carroceria de Madeira.	29/10/2015	M	Importar
28501	CONJUNTO ALUNO TM 4	26/10/2015	M	Importar
28420	Fornecimento e instalação de persianas	24/10/2015	A	Importar
28401	REGISTRO DE PREÇOS DOS EXAMES DE ULTRASSONOGRÁFIAS DIVERSAS (QUATRO TIPOS DE EXAMES)	23/10/2015	S	Importar
28380	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PESQUISA E ACONSELHAMENTO IMPARCIAL EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	23/10/2015	S	Importar

Procure a pesquisa e clique em "Importar"

37



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/PlanilhaAquisicaoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

Portal de Compras Governamentais

SIGA: Área de Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Planilha de Aquisição

Voltar | Salvar | Trâmite | Imprimir Planilha | Sequenciar Por Item | Sequenciar Por Lote

Os itens de pesquisa de quantitativo selecionada foram importados com sucesso.

Informações do Processo

Processo: 10120161
Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4
Órgão: ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO
Modalidade:

Informações Gerais da Planilha de Aquisição

Solicitante: ESESP
Telefone: (27) 3636-0000
Tipo de Planilha: ☒ Material ☐ Serviço ☐ Material/Serviço
Descrição Global: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4
Número da Planilha: 001/2016
Unidade Orçamentária: 28201
Observações: Preços Referenciais
Data: 04/02/2016
Termos de referência utilizados na planilha:

Clique aqui para importar os itens de uma pesquisa de quantitativo.

Item	Código	Descrição	Unidade	Lote	Sub_Elemento	Qtde	Valor Total
1	11709	PAPEL SULFITE, MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/H; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 001		150	

Valor Total Global: 0,00

Voltar | Salvar | Trâmite | Imprimir Planilha | Sequenciar Por Item | Sequenciar Por Lote

38



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/PlanilhaAquisicaoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Documentos - Processo Licitatório

Voltar Trâmite

Informações do Processo Licitatório

Processo:	10120161	Órgão:	ESESP
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4	Modalidade:	

Documentos do Processo

Selecione ... Ok

Tipo	Descrição	Visualizar	Editar	Excluir
Planilha de Aquisição	Planilha: 001/2016	Visualizar	Editar	Excluir
Relatório		Visualizar		

Voltar Trâmite

Selecione a opção "Novo Anexo" e clique no botão "Ok"

39

e sesp

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioDocumentosAddPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Anexar Documento

Voltar Salvar

Informações do Processo

Processo:	10120161	Órgão:	ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4	Modalidade:	

Anexar Documento

Tipo de Anexo: Termo de Referência Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Disponível para consulta: Sim

Voltar Salvar

Escolha o Tipo de Anexo "Termo de Referência" e clique em "Escolher Arquivo", após escolher o arquivo clique no botão "Salvar". Depois clique no botão "Voltar"

40

e sesp

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/AnexoProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Documentos - Processo Licitatório

Voltar Trâmite

Informações do Processo Licitatório

Processo: 10120161 ESESP

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 Modalidade:

Documentos do Processo

Selecione ... Ok

Tipo	Descrição	Visualizar	Excluir
Anexo	Termo de Referência: Termo de Referência 01 - Papel Sulfite A4.docx	Visualizar	Excluir
Planilha de Aquisição	Planilha: 001/2016	Visualizar	Editar Excluir
Relatório	Proposta Detalhe	Visualizar	

Voltar Trâmite

Clique no botão "Trâmite"

41

e-sesop

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioDocumentosAddPr...

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Trâmite de Processos

Voltar Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

Informações do Processo

Processo: 10120161

Destino: Aprovação

Estado Atual

Atividade Atual:	Criar Processo	Situação Atual:	Recebida
Responsável:	aluno1 (1)	Prazo:	05/02/2016 11:39:24
Data de Recebimento:	04/02/2016 11:39:24	Atraso:	0

Voltar Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

Clique no botão "Encaminhar", para encaminhar para "Aprovação"

42

e-sesop

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/tramite/TramiteProcessoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal

Processo Licitatório

Voltar Receber Trámite

Processo encaminhado com sucesso.

Clique no botão "Receber"

Informações do Processo:

Número do Processo:	10120161	Registro de Preço:	Sim
Atividade:	Aprovação	Situação de Recebimento:	Aguardando Recebimento
Exercício:	2016		
Unidade Gestora:	ESESP - ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	Unidade Organizacional:	DAF
Data do Processo:	04/02/2016 11:39:19	Quantidade Planilhas:	1
Nome do responsável:	Professor	Criado por:	aluno1(1)
Responsável pela Pesquisa de Preço:			
Autorizado:		Data de Autorização:	
Mapa Comparativo Aprovado:	Não	Aprovado Por:	
Data:			
Nº da C.I.:	01	Data da C.I.:	01/01/2016
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4		
Descrição do Objeto:	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APL. APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FOLHAS; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA COM 10 PACOTES.		
Destinação do Objeto:	A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses		

43

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal

Processo Licitatório

Voltar Salvar Despachos Trámite Documentos

Informações do Processo:

Número do Processo:	10120161	Registro de Preço:	Sim
Atividade:	Aprovação	Situação de Recebimento:	Recebida
Exercício:	2016		
Unidade Gestora:	ESESP - ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	Unidade Organizacional:	
Data do Processo:	04/02/2016 11:39:19	Quantidade Planilhas:	
Nome do responsável:	Professor		
Responsável pela Pesquisa de Preço:			
Autorizado:		Data de Autorização:	
Mapa Comparativo Aprovado:	Não	Aprovado Por:	
Data:			
Nº da C.I.:	01	Data da C.I.:	01/01/2016
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4		
Descrição do Objeto:	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APL. APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FOLHAS; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA COM 10 PACOTES.		
Destinação do Objeto:	A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses		
Motivo Devolução:	2.1.1 A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a		

Nesta fase o Ordenador avalia o Termo de Referência e as informações lançadas no processo, após análise ele clica apenas no botão "Trámite"

44

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Trâmite de Processos

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

Informações do Processo

Processo: 10120161

Destino:

- ☒ Pesquisar Preço
- ☐ Cancelar Processo
- ☐ Parecer Técnico IOPEs

O Ordenador tem a opção de "Cancelar o Processo" ou enviá-lo para "Pesquisar Preço" clicando no botão "Encaminhar"

Estado Atual

Atividade Atual:	Aprovação	Situação Atual:	Recebida
Responsável:	aluno1 (1)	Prazo:	05/02/2016 14:31:20
Data de Recebimento:	04/02/2016 14:32:19	Atraso:	0

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

45

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno

Processo Licitatório

Voltar Receber Trâmite Banco de Preço

Informações do Processo

Número do Processo: 10120161 Registro de Preço: Sim

Atividade: **Pesquisar Preço** Situação de Recebimento: **Aguardando Recebimento**

Exercício: 2016

Unidade Gestora: ESESP - ESCOLA DE ESPORTE E RECREAÇÃO Unidade Organizacional: DAF

Data do Processo: 04/02/2016 11:39:19 Quantidade Planilhas: 1

Nome do responsável: Professor Criado por: aluno1(1)

Responsável pela Pesquisa de Preço:

Autorizado:

Mapa Comparativo Aprovado: Não Data de Autorização:

Aprovado Por:

Data:

Nº da C.L.: 01 Data da C.L.: 01/01/2016

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4

Descrição do Objeto: PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FOLHAS; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA COM 10 PACOTES.

Destinação do Objeto: A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos.

Motivo Devolução:

Justificativa da Aquisição:

2.1 - A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos.
2.2 - A aquisição será feita por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja ata resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses.
2.3 - A licitação será realizada na modalidade Preço, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, com base nas disposições contidas na Lei

Observações/Exigências:

Clique no botão "Receber"

46

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

Principal | Sair | Usuário: aluno

Processo Licitatório

Voltar | Salvar | Despachos | Trâmite | Documentos | Banco de Preço

Informações do Processo

Número do Processo:	10120161	Registro de Preços:	Sim
Atividade:	Pesquisar Preço	Situação de Recebimento:	Recebida
Exercício:	2016		
Unidade Gestora:	ESESP - ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	Unidade Organizacional:	
Data do Processo:	04/02/2016 11:39:19	Quantidade Planilha:	
Nome do responsável:	Professor	Criado por:	aluno1(1)
Responsável pela Pesquisa de Preço:			
Autorizado:		Data de Autorização:	
Mapa Comparativo Aprovado:	Não	Aprovado Por:	
Data:			
Nº da C.L.:	01	Data da C.L.:	01/01/2016
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4		
Descrição do Objeto:	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAFATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICAÇÃO: MULTUSO; APRESENTAÇÃO: PACOTE 500 FOLHAS; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA COM 10 PACOTES.		
Destinação do Objeto:	A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos.		
Motivo Devolução:			
Justificativa da Aquisição:	2.1 - A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos. 2.2 - A aquisição será feita por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja ata resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses, sendo vedada a sua prorrogação, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº 1.790-R/2007. 2.3 - A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, com base nas disposições contidas na Lei		
Observações/Exigências:			

Clique no botão "Documentos" para criar sua pesquisa de preços

47

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Documentos - Processo Licitatório

Voltar | Trâmite

Informações do Processo Licitatório

Processo:	10120161	Órgão:	ESESP
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4	Modalidade:	

Documentos do Processo

Nova Pesquisa de Preço

Selecione a opção "Nova Pesquisa de Preço" e clique no botão "Ok"

Tipo	Descrição	Visualizar	Excluir
Anexo	Termo de Referência: Termo de Referência 01 - Papel Sulfite A4.docx	Visualizar	Excluir
Planilha de Aquisição	Planilha: 001/2016	Visualizar	Editar Excluir
Relatório	Proposta Detalhe	Visualizar	

Voltar | Trâmite

Aguardando siga-treinamento.dchm.es.gov.br...

48

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioDocumentosAddPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Pesquisa de Preço

Voltar Salvar

Preencha os campos e clique no botão "Salvar"

Informações da Pesquisa de Preço

Número da Pesquisa:	ESESP - ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	Data da Pesquisa:	04/02/2016 15:55:51
Órgão:	ESESP - ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	Data de Validade da Pesquisa:*	
Contato do Solicitante:	aluno1	Telefone:*	1
Número do Processo:	10120161	Data Limite para Envio de Propostas:*	
Rascunho:	Não	Tipo de Julgamento da Licitação:	Menor Preço
Observações da Planilha:	Planilha: 001/2016 - Preços Referenciais		
Assunto:*			

1000

Item	Código	Descrição	Unidade	Lote	Qtde	
1	11709	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 001	150	Excluir

Voltar Salvar

49

esesp

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/bancopreco/PesquisaPrecoProcLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Pesquisa de Preço

Voltar Salvar Imprimir Propostas

Clique no botão "Propostas" para lançar os preços

Pesquisa de Preço salva com sucesso.

Informações da Pesquisa de Preço

Número da Pesquisa:	165427	Data da Pesquisa:	04/02/2016 15:55:51
Órgão:	ESESP - ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	Data de Validade da Pesquisa:*	05/02/2016
Contato do Solicitante:	aluno1	Telefone:*	1
Número do Processo:	10120161	Data Limite para Envio de Propostas:*	05/02/2016
Rascunho:	Não	Tipo de Julgamento da Licitação:	Menor Preço
Observações da Planilha:	Planilha: 001/2016 - Preços Referenciais		
Assunto:*	Preços Referenciais		

981

Item	Código	Descrição	Unidade	Lote	Qtde	
1	11709	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	LT 001	150	Excluir

Voltar Salvar Imprimir Propostas

50

esesp

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/bancopreco/PesquisaPrecoProcLicitatorioPageForm.jsp

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Proposta Fornecedor

Voltar | Lançar Propostas

Pesquisa de Preço

Número da Pesquisa: 165.427

Processo Licitatório: 10120161

Clique no botão “Lançar Propostas”

Propostas de Fornecedores

Nenhum Registro encontrado.

Voltar | Lançar Propostas

51

eSesop

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/bancopreco/PropostaPesquisaPrecoPageForm.jsp

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Proposta de Pesquisa de Preço

Voltar | Cadastrar Fornecedores

Pesquisa de Preço

Número da Pesquisa: 165.427

Processo Licitatório: 10120161

3

Buscar Fornecedor

Pesquisar por

☐ CNPJ/CPF/Número do Documento

☒ Razão Social

Razão Social/CNPJ/CPF/Número do Documento

Pesquisar

2

1

Vamos procurar o fornecedor “Sistema de Preços Referenciais” e clicar no botão “Pesquisar”

Dados do Usuário

Nome Completo: aluno1

CPF: 89672253001

Dados da Proposta

Observação:

Prazo de Entrega: Dia(s)

Prazo de Validade: 50 Dia(s)

Caso não encontre o fornecedor desejado, clique no botão “Cadastrar Fornecedores”

Voltar | Cadastrar Fornecedores

52

eSesop

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/tabbasicas/BuscarFornecedor...
 https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/tabbasicas/BuscarFornecedorPageSea

PESQUISA DE FORNECEDOR

Fechar

CNPJ/CPF	Razão Social	E-Mail	
02367888000201	SISTEMA ALAN KARDEC DE RADIODIFUSAO LTDA - ME	mery.fmsuper@gmail.com	Selecionar
00000000000000	SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS - FGV	gecon@seger.es.gov.br	Selecionar
14659881000161	SISTEMA GP-WEB LTDA.	sergiofreirenet@outlook.com	Selecionar
22204648000112	Sistema Informatica Com.Imp.Exp.Ltda	marco@sistemainformatica.com.br	Selecionar
21112048000161	SISTEMA MOVEL DE URGENCIA E EMERGENCIA	licitacao@ambulancias.srv.br	Selecionar
32465841000160	SISTEMA NORTE DE RADIO E TELEVISAO LTDA	naoinformado@yahoo.com.br	Selecionar
53103248000144	Sistema RCC	pesquisa@rccnet.com.br	Selecionar
03089934000130	SISTEMAC - SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITORIOS LTDA - ME	equipel@equipel-es.com.br	Selecionar
25554346000162	SISTEMAS E TECNOLOGIA APLICADA IND E COM LTDA	sta@sta-eletronica.com.br	Selecionar
11996237683	Sistemas Eletrônicos	comercial1@visual.com.br	Selecionar

1 2

Encontre o fornecedor e clique em “Selecionar”

53



https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/bancopreco/LancarPrecoPesquisaPrecoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Proposta de Pesquisa de Preço

Voltar Salvar Concluir Cadastrar Fornecedores

Pesquisa de Preço

Número da Pesquisa: 165-427
 Processo Licitatório: 10120161

Buscar Fornecedor

Pesquisar por: ☐ CNPJ/CPF/Número do Documento ☒ Razão Social

Razão Social/CNPJ/CPF/Número do Documento:

Pesquisar

Dados do Usuário

Nome Completo: aluno1 CPF: 89672253001

Dados do Fornecedor

Razão Social: SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS - FGV CPF/CNPJ/Número do Documento: 0000000000000000
 Endereço: AV. GOVERNADOR BLEY, 236
 Bairro: CENTRO Cidade: Vitória
 Telefone: (27) 3381-3228

Dados da Proposta

Observação:

Prazo de Entrega: Dia(s) Hora(s)
 Prazo de Validade: 60 Dia(s)

Informe a Marca e o Valor Unitário, depois clique em “Salvar”

Item	Qtde	Unidade	Lote	Código	Descrição	Item	Valor Unitário	Valor Total
1	150	CAIXA	001	11700	PAPEL SULFITE MATERIAL: ALCAJIND; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 40 PA			0,00

Valor Total Unitário: 0,00
 Valor Total Global: 0,00

Voltar Salvar Concluir Cadastrar Fornecedores

54

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/bancopreco/LancarPrecoPesquisaPrecoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Proposta de Pesquisa de Preço

Voltar Salvar Concluir Cadastrar Fornecedores

Proposta(s) de Pesquisa de preço salva(s) com sucesso.

Pesquisa de Preço

Número da Pesquisa: 165.427
Processo Licitatório: 10120161

Buscar Fornecedor

Pesquisar por: Ração Social/CNPJ/CPF/Número do Documento

☐ CNPJ/CPF/Número do Documento
☒ Ração Social

Pesquisar

Dados do Usuário

Nome Completo: aluno1 CPF: 89672233001

Dados do Fornecedor

Ração Social: SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS - FGV
Endereço: AV. GOVERNADOR BLEY, 236
Bairro: CENTRO Cidade: Vitória
Telefone: (27) 3381-3228

Dados da Proposta

Observação:

Prazo de Entrega: 4000
Prazo de Validade: 60

Item	Qtde	Unidade	Lote	Código	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	150	CAIXA	LT 001	11709	PAPEL-SULFITE MATERIAL: ALCATUO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 PL- UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	SEM MARCA	155,13	23.269,50

Valor Total Unitário: 155,13
Valor Total Global: 23.269,50

55

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/comum/PrincipalAreaRestrita.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Processo Licitatório

- Processo Licitatório
- Agenda de Licitação
- Edital
- Impugnação
- Relatórios
 - Gastos
 - Estatísticas de Processos

Banco de Preço

Pregão

Compra Direta

Registro de Preço

Catálogo de Materiais e Serviços

Fornecedores

Cadastros Gerais

Almoxarifado

Patrimônio Mobiliário

Patrimônio Imobiliário

Alteração de Senha

Segurança

Importação

Clique em "Processo Licitatório"

56

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageList.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário

Processo Licitatório

Novo Processo Novo Processo Registro Preço

Opções de Pesquisa

Órgão: Seleção o órgão... Modalidade: Seleção a Modalidade...
 Atividade: Seleção a atividade... Situação: Seleção a situação...
 Processo: 10120161 Objeto do Processo:
 Registro de Preço: ☐ Sim ☐ Não ☒ Todos

Pesquisar Limpar

Processo	Objeto	Modalidade	Órgão	Atividade	Recebido	
10120161	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4		ESESP	Pesquisar Preço	Sim	Editar Vis
141220151	INFORMÁTICA	PREGÃO ELETRÔNICO	ESESP	Autorizar Empenho	Não	Editar Vis
47051213	SERVIÇO DE PAISAGISMO E JARDINAGEM/MANUTENÇÃO DE JARDIM		ESESP	Arquivar Processo	Sim	Editar Vis
53140095	AQUISIÇÃO DE CASE (BOLSA PARA TRANSPORTE) E BATERIAS PARA MAQUINA FOTOGRAFICA SONY DS-H50.		ESESP	Arquivar Processo	Sim	Editar Vis
53371798	CONTRATAÇÃO DE VEÍCULO TIPO PASSEIO COM MOTORISTA.	PREGÃO ELETRÔNICO	ESESP	Emitir Empenho	Sim	Editar Vis
53460340	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO.	PREGÃO	PESEP	Arquivar	Sim	Editar Vis

Informe o número do processo e clique no botão “Pesquisar”

57

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageList.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1

Principal | Sair | Usuário: aluno1

Processo Licitatório

Novo Processo Novo Processo Registro Preço

Opções de Pesquisa

Órgão: Seleção o órgão... Modalidade: Seleção a Modalidade...
 Atividade: Seleção a atividade... Situação: Seleção a situação...
 Processo: 10120161 Objeto do Processo:
 Registro de Preço: ☐ Sim ☐ Não ☒ Todos

Pesquisar Limpar

Processo	Objeto	Modalidade	Órgão	Atividade	Recebido	
10120161	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4		ESESP	Pesquisar Preço	Sim	Editar Visualizar

Novo Processo Novo Processo Registro Preço

Clique em “Editar”

58

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Processo Licitatório

Voltar Salvar Despachos Trâmite Documentos Banco de Preço

Informações do Processo

Número do Processo:	10120161	Registro de Preço:	Sim
Atividade:	Pesquisar Preço	Situação de Recebimento:	Recebida
Exercício:	2016	Unidade Organizacional:	DAT
Unidade Gestora:	ESESP - ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	Quantidade Planilhas:	1
Data do Processo:	04/02/2016 11:39:19	Criado por:	aluno1(1)
Nome do responsável:	Professor		
Responsável pela Pesquisa de Preço:			
Autorizado:		Data de Autorização:	
Mapa Comparativo Aprovado:	Não	Aprovado Por:	
Data:			
Nº da C.L.:	01	Data da C.L.:	01/01/2016
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4		
Descrição do Objeto:	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FOLHAS; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA COM 10 PACOTES.		
Destinação do Objeto:	A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos.		
Motivo Devolução:			
Justificativa da Aquisição:	2.1 - A aquisição se faz necessária para suprir necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que tange a esses produtos. 2.2 - A aquisição será feita por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja ata resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses, sendo vedada a sua prorrogação, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº 1.790-R/2007. 2.3 - A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, com base nas disposições contidas na Lei		
Observações/Exigências:			

59

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Documentos - Processo Licitatório

Voltar Trâmite

Informações do Processo Licitatório

Processo:	10120161	Órgão:	ESESP
Objeto:	Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4	Modalidade:	

Documentos do Processo

Escolha a opção "Apurar Mapa Comparativo" e clique no botão "Ok"

Apurar Mapa Comparativo Ok

Tipo	Descrição	Visualizar	Excluir
Anexo	Termo de Referência: Termo de Referência 01 - Papel Sulfite A4.docx	Visualizar	Excluir
Pesquisa de Preço	165427	Visualizar	
Planilha de Aquisição	Planilha: 001/2016	Visualizar	Editar Excluir
Relatório	Proposta Detalhe	Visualizar	

Voltar Trâmite

60

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioDocumentosAddPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Mapa Comparativo

Voltar Salvar

Informações do Mapa Comparativo

Número do Processo: 10120161

Tipo de Apuração: Média de Preço

Observações:

Verifique os valores apurados e clique no botão "Salvar"

Situação	Item	Lote	Código	Descrição	Un.	Razão Social	CNPJ	Origem	Número	Número do Processo	Vlr. Unitário	Quantidade	Vlr. Total
Ativo	1	LT 001	11709	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTIUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS - FGV	000000000000000000	Pesquisa de Preço	165427	10120161	155,13	150	23.269,50

Resultado do Item

Item	Lote	Código	Valor de referência unitário	Valor de referência total
1	LT 001	11709	155,13	23.269,50

Resultado Geral

Valor total de referência unitário: 155,13

Valor total de referência Total: 23.269,50

Voltar Salvar

61

esep

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/MapaComparativoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal | Sair | Usuário: aluno1

Mapa Comparativo

Voltar Salvar Imprimir Inativar Item

Mapa Comparativo em andamento

Informações do Mapa Comparativo

Número do Processo: 10120161

Tipo de Apuração: Média de Preço

Observações:

Clique no botão "Voltar"

Situação	Item	Lote	Código	Descrição	Un.	Razão Social	CNPJ	Origem	Número	Número do Processo	Vlr. Unitário	Quantidade	Vlr. Total
Ativo	1	LT 001	11709	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTIUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 PA	CAIXA	SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS - FGV	000000000000000000	Pesquisa de Preço	165427	10120161	155,13	150	23.269,50

Resultado do Item

Item	Lote	Código	Valor de referência unitário	Valor de referência total
1	LT 001	11709	155,13	23.269,50

Resultado Geral

Valor total de referência unitário: 155,13

Valor total de referência Total: 23.269,50

Voltar Salvar Imprimir

62

esep

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/MapaComparativoPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Documentos - Processo Licitatório

Voltar Trâmite **Clique no botão "Trâmite"**

Informações do Processo Licitatório

Processo: 10120161 Órgão: ESESP
Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Papel Sulfite A4 Modalidade:

Documentos do Processo

Selecione ... Ok

Tipo	Descrição	Visualizar	Editar	Excluir
Anexo	Termo de Referência: Termo de Referência 01 - Papel Sulfite A4.docx	Visualizar		Excluir
Mapa Comparativo	Mapa Comparativo	Visualizar	Editar	Excluir
Pesquisa de Preço	165427	Visualizar		
Planilha de Aquisição	Planilha: 001/2016	Visualizar	Editar	Excluir
Relatório	Proposta Detalhe	Visualizar		
Relatório	Solicitação de Compra	Visualizar		

Voltar Trâmite

63

e sesp

https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/central/ProcessoLicitatorioDocumentosAddPageForm.jsp

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SIGA: Área do Servidor Público (2) 3.16.99.1 Principal Sair Usuário: aluno1

Trâmite de Processos

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

Informações do Processo

Processo: 10120161

Destino: ☒ Validar Processo ☐ Aprovação

Estado Atual

Atividade Atual:	Pesquisar Preço	Situação Atual:	Recebida
Responsável:	aluno1 (1)	Prazo:	05/02/2016 14:36:34
Data de Recebimento:	04/02/2016 14:42:52	Atraso:	0

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

Veja se o destino "Validar Processo" está selecionado e clique no botão "Encaminhar"

64

e sesp

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br



Elaboração de Termo de Referência Aplicado ao SIGA

Apostila



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA APLICADO AO SIGA

MATERIAL DO ALUNO

VITÓRIA, 2016

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CURSO:**APRESENTAÇÃO**

Este curso é voltado para todos os servidores públicos que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos com o processo de aquisição de bens ou contratação de serviços na Administração Pública. Para tanto, é proposta a capacitação dos participantes no processo de elaboração de projetos básicos ou termos de referências para as aquisições e contratações públicas. Será apresentado um modelo padrão a ser utilizado como referência pelos cursistas, o que lhes possibilitará implantar um modelo customizado para as necessidades específicas do órgão de origem. Será feita uma exposição da fundamentação legal, decisões do TCU e recomendações do Controle Interno relacionadas ao tema. Além disso, será oportunizado aos participantes um trabalho prático de elaboração de um Termo de Referência. Destacamos que os assuntos práticos voltados ao sistema SIGA não são tratados aqui.

PÚBLICO ALVO

Servidores responsáveis pela elaboração de documentos de referência para compras de bens e contratação de serviços realizados no âmbito da Administração Pública Estadual.

OBJETIVO

Capacitar os servidores públicos orientando-os quanto à elaboração do Termo de Referência (Projeto Básico) desde a justificativa da contratação, a definição do objeto, o melhor detalhamento da especificação de materiais e serviços de complexa elaboração, o cuidado com as exigências documentais para fins habilitatórios e formalização contratual, as sanções administrativas, até a fiscalização do contrato.

METODOLOGIA

Exposição dialogada, exemplos práticos baseados em práticas de órgãos públicos das diversas esferas de governo; modelos de Termo de Referência; análise jurisprudências do TCU.

Não é objetivo deste curso aprofundar-se no estudo da Lei 8.666/93.

SUMÁRIO

1. PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA	78
1.1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	78
1.1.1 Da necessidade do Termo de Referência	79
1.2. LEGISLAÇÃO	80
1.2.1 Conceito conforme § 2º do art. 9 do Decreto Federal nº 5.450/05	81
1.3. OBRIGATORIEDADE	83
1.4. CONTEÚDO	83
1.4.1. MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA	83
1.4.2. CONTEXTUALIZAÇÃO, MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA	85
1.4.3. OBJETIVO GERAL DO PROJETO BÁSICO	93
1.4.4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO BEM E/OU SERVIÇO	95
1.4.4.1. Princípio da Padronização	98
1.4.4.2. Indicação de Marca	99
1.4.4.3. Exemplo de Padronização	100
1.4.5. ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL	115
1.4.5.1. Banco de Preços	117
1.4.5.2. Sistema de Preços Referenciais	117
1.4.5.3. Planilha de Formação de Custos	119
1.4.6. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO	121
1.4.7. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	121
1.4.7.1. Prazo de Execução	123
1.4.8. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO	123
1.4.9. DEVERES DAS PARTES	124

1.4.10. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO AJUSTE	124
1.4.11. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES	124
1.4.11.1. Público Alvo e Abrangência	124
1.4.11.2. Principais Resultados/Benefícios Esperados	124
1.4.11.3. Instrumentos de Medição e Meio de Verificação	125
1.4.11.4. Fatores Críticos de Sucesso	125
1.4.11.5. Análise de Riscos	125
1.4.11.6. Fontes de Pesquisa	126
1.4.11.7. Qualificação Técnica	126
1.4.11.8. Compras Sustentáveis	126
1.5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	127
1.6. CHECK LIST	128
1.7. ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA	131
1.7.1. TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	132
1.7.2. APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE	133
1.8. JURISPRUDÊNCIA DO TCU	135
1.8.1. PROJETO BÁSICO	135
1.8.2. LICITAÇÕES E CONTRATOS	136
1.8.3. CARTA DE SOLIDARIEDADE DO FABRICANTE	137
1.8.4. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	138
1.8.5. LICITAÇÕES EM GERAL	139
1.8.6. INFORMÁTICA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	144
1.8.7. TCU-INFORMÁTICA-Cartuchos e Toner de Impressão	150
1.8.8. REGISTROS E PREÇOS	151
1.8.9. OUTROS TEMAS	152
2. EXERCÍCIOS	153

1. PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

A Administração Pública é dotada de poderes, atua, na maioria das vezes, de forma unilateral, gozando de privilégios que a colocam em posição de superioridade. Todavia, incide sobre ela uma série de limitações, de sujeições mais rigorosas do que as incidentes sobre os particulares, tudo para que se imprima ao gerenciamento do interesse público postura impessoal que não sirva para beneficiar afilhados, nem para desfavorecer desafetos.

Não há ato da Administração Pública que se compatibilize com preferências de natureza pessoal, com o tratamento discriminatório, com imoralidade administrativa, em síntese, que depende do livre-arbítrio do agente administrativo.

O art. 174 da Constituição Federal dispõe que o Estado “exercerá, na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado”.

Segundo o conceito constante do Wikipédia (<http://pt.wikipedia.org/wiki/Planejamento>, baixado em 2/7/2008), o termo “planejamento” consiste em “uma ferramenta administrativa, que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina”.

Planejamento é precisamente um processo que identifica as metas e os objetivos que se quer alcançar. O Planejamento produz estratégias para conseguir o que se propõe; organizar os meios pelos quais se quer conseguir um objetivo; planejamento dirige e controla todos os passos na sequência apropriada.

Desta forma, resta evidenciado que o planejamento é realmente uma ferramenta essencial, inclusive para a Administração Pública. E para realizar a contratação é preciso planejar, o qual se encontra na etapa preparatória.

Assim, é sabido que o ciclo do processo de contratação é dividido em 4 fases, quais sejam:

1ª fase – etapa preparatória;

2ª fase – procedimento externo;

3ª fase – contratação e execução;

4ª fase – controle.

Desta forma, resta evidenciado que na 1ª fase deve ser claramente definido o objeto do processo licitatório, o que se dá através da elaboração do projeto básico ou do termo de referência.

Termo de Referência, é o instrumento que se vincula em nosso estudo ao Pregão não importando se Presencial ou Eletrônico; é componente inafastável da etapa preparatória que se atrela às demais fases procedimentais irradiando efeitos para todo o ciclo da contratação.

A previsão legal do Termo de Referência está disposta no § 2º do art. 9º do Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Por outro lado, o Projeto Básico é previsto no inciso IX do art. 6º da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações.

Ou seja, o Termo de Referência é utilizado para contratações por meio de Pregão, enquanto que o Projeto Básico é utilizado para contratações por meio das modalidades contidas na Lei de Licitações. O fato é que a incidência do pregão depende da natureza do objeto da licitação, ou melhor, da qualificação dele como bem ou serviço comum.

Em outras palavras, o Termo de Referência é o documento da fase interna do pregão, em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

Contudo, a finalidade dos dois instrumentos é a mesma, qual seja: orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificar a contratação.

O T.R permite que sejam reveladas as essências da contratação em todas as suas dimensões. E por isso, as deficiências, insuficiências e omissões em tal setor conduzem de regra à insatisfação quando não ao fracasso.

O artigo 15 da IN nº 2/2008, dispõe que o “Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter” e relaciona os requisitos de um projeto básico. A redação, como se vê, não diferencia um termo do outro.

Qualquer que seja a designação é fundamental que a Administração disponha de um instrumento que concentre todas as informações necessárias à fiel execução do objeto da licitação. Cabe ressaltar que existem entendimentos jurisprudenciais no sentido de que a nomenclatura do instrumento pouco importa se nele estiver todos os elementos necessários à perfeita contratação e execução do objeto. Esse entendimento é evidenciado nos seguintes acórdãos:

TRF/4ª Região: Projeto Básico – terminologia não essencial

É pacífico o entendimento jurisprudencial no sentido de que o nome que se dá a determinado documento não o caracteriza nem o desvirtua, importando, isto sim, o seu conteúdo. Do exame dos elementos contidos no “Termo de Referência” conclui-se que, na verdade, trata-se de Projeto Básico, no qual foram detalhados,

minuciosamente, as construções a serem executadas pelo cessionário, bem como os custos daí decorrentes. AGA nº 1999904010133909/PR. DJ 01/09/99 – 3ª Turma

TCU: Projeto Básico – nomenclatura

Nota: o TCU aceitou o detalhamento do serviço em documento que não tinha no preâmbulo a nomenclatura projeto básico, embora a rigor seja exigida pela Lei 8.666/93.

Decisão nº 420/1996 – Plenário.

O Pregão Eletrônico é hoje a modalidade de licitação mais utilizada na Administração Pública, dada a sua celeridade, economicidade e a possibilidade de realização sob a forma eletrônica. Em face do exposto, iremos utilizar o termo “Termo de Referência” neste treinamento.

1.1.1. Da necessidade do Termo de Referência

Apesar da discricionariedade atribuída ao administrador para especificar o objeto de um processo licitatório, é fundamental que o responsável pelo detalhamento técnico conheça profundamente o tema em questão, sob pena de inviabilizar a aquisição ou gerar uma contratação que não atinja os objetivos desejados.

O Termo de Referência é um ato administrativo multidisciplinar. É um ato administrativo porque expressa a manifestação de vontade do administrador em contratar um serviço com uma determinada especificação, e é multidisciplinar porque depende da interface do órgão licitante com os demais setores e órgãos da estrutura da administração envolvidos no processo, tais como: engenharia, tecnologia da informação, contabilidade, finanças, licença ambiental, etc.

A elaboração de um Termo de Referência sem os requisitos essenciais poderá gerar duas consequências:

1. Valor elevado da proposta para compensar o risco da incerteza do interessado em fornecer para administração pública;
2. Impugnação ou ação judicial para cancelar a licitação por parte de fornecedores que se julgarem prejudicados, o que atrasar ainda mais a aquisição e/ou contratação pretendida.

De quem é a responsabilidade pela elaboração do Termo de Referência?

O projeto básico é de responsabilidade da unidade requisitante e é aprovado pela autoridade competente (art. 7º, § 2º da Lei 8.666/93). Da mesma forma, o termo de referência é de responsabilidade do órgão solicitante, conforme dispõe o inciso I do art. 9º do Decreto 5.450/50.

1.2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- LEI FEDERAL Nº 8.666/93

Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- LEI FEDERAL Nº 10.520/02;

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- DECRETO FEDERAL Nº 5.450/05

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências no âmbito do Governo Federal.

- INSTRUÇÃO NORMATIVA MPLOG Nº 02/2008

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

- INSTRUÇÃO NORMATIVA MPLOG Nº 04/2010

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

- DECRETO ESTADUAL Nº 2.458-R/10

Dispõe sobre normas e procedimentos destinados às aquisições de bens e serviços comuns para licitações na modalidade pregão na forma eletrônica do Poder Executivo Estadual.

- DECRETO ESTADUAL Nº 3.608-R/2014

Dispõe sobre a criação do Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo, com vistas a referenciar as compras governamentais no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional e dá outras providências.

- DECRETO ESTADUAL Nº 2.830-R/2011

Dispõe sobre os critérios e especificações para aquisição de bens e serviços com vista ao consumo sustentável pela Administração Pública Estadual direta e indireta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- DECRETO ESTADUAL Nº 2.837-R/2011

Dispõe sobre a criação do Catálogo de Materiais e Serviços do Sistema Integrado de Gestão Administrativa, a ser utilizado pelo s órgão s e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

- DECRETO ESTADUAL Nº 2.340-R/2009

Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

- PORTARIA CONJUNTA SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010

Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

- DECRETO ESTADUAL Nº 1.674-R/2006 (AQUISIÇÃO DE CAFÉ)

Define Normas Técnicas para fixação da qualidade de café torrado e moído, para fins de procedimento licitatório, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

- LEI Nº 7.825/04 - Dispõe sobre a obrigatoriedade da aquisição de móveis fabricados com madeiras reflorestadas;
- DECRETO ESTADUAL Nº 1.941-R/07 – Estabelece procedimentos de controle ambiental para utilização de produtos e subprodutos de madeira de origem nativa;
- DECRETO ESTADUAL Nº 2087-R/08 – Dispõe sobre diretrizes para compras e consumo sustentáveis.

1.2.1. Conceito, conforme § 2º do art. 9º do Decreto Federal nº 5.450/05:

Art. 9º [...] § 2º *O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.*

Etimologicamente, a palavra Termo de Referência significa o ponto final de fonte de informações. Termo, do latim *terminu*, significa fim, remate, conclusão. Termo expressa um ponto final, de início ou fim. Já Referência, do latim *referentia*, expressa a ideia de fonte de onde se possam colher informações, alusão ou indicação.

O Prof. Jair Eduardo Santana explica que o Termo de Referência está a expressar aquele ponto de condensação de informações diversas levantadas em torno de um dado objeto que – traduzido num documento – servirá de fonte para guiar a aquisição.

Consta do conceito legal que o Termo de Referência deverá ser redigido de forma **clara, concisa e objetiva**. **Clara** significa dizer que não poderá conter termos ambíguos, ou definições que dificultem a correta interpretação pelo fornecedor, devendo conter todas as informações necessárias ao atendimento da necessidade pública. O elaborador do termo de referência deverá trazer todos os seus elementos, definindo todos os aspectos que importem tanto na aceitação de objeto quanto na formulação da proposta pelo fornecedor. O Termo também deverá ser **conciso**. A característica primordial do Pregão é a celeridade. Ademais, o Pregão é destinado à contratação de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles que possam objetivamente ser detalhados. Assim, o termo não deverá ser prolixo, com informações desnecessárias ou que direcionem a licitação ou limitem a competição. **Objetivo** é o Termo de Referência que atende ao binômio custo-necessidade. O termo deve trazer apenas informações necessárias à satisfação da necessidade pública, visando sempre o interesse público. Não deverá conter informações que demonstrem destinação a interesse pessoal, sem qualquer funcionalidade, de mero deleite, luxo ou aparência.

Segundo o renomado jurista Jacoby, o Termo de Referência “corresponde ao detalhamento do objeto de modo a permitir à perfeita identificação do que é pretendido pelo órgão licitante e, com precisão, as circunstâncias e modo de realização”.

Para ele, **“a transparência exigida do Poder Público pela sociedade sepultou definitivamente a hipótese de se licitar um serviço em que o possível candidato sequer soubesse exatamente o que é pretendido, ou como realizar”**.

O Termo de Referência busca proporcionar a efetividade o princípio da isonomia, vez que todos os candidatos à contratação terão acesso, com precisão, aos limites a que ficarão sujeitos se contratarem com o poder público.

Vale lembrar que o termo de referência/projeto básico é elemento obrigatório a ser anexado ao edital de licitação, dele fazendo parte integrante, nos termos do art. 40, § 2º, inc. I, da Lei nº 8.666/93.

O mesmo Jacoby aponta as vantagens proporcionadas pelo termo de referência: “evitar a contratação de serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondem às previsões”, conforme é expressamente vedado no art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

O Dr. Jacoby defende que “a precisa definição do objeto, que se coloca no projeto básico/termo de referência, aliado a um treinamento introdutório, recomendável quando há contato entre os servidores e o pessoal do contratado, pode funcionar para o aperfeiçoamento da Administração Pública”.

Onde ocorre a maioria das falhas?

- Identificação da necessidade
- Definição do objeto;
- Definição das regras da disputa (edital);
- Na execução do objeto.

1.3 OBRIGATORIEDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA

Já pacífico o entendimento do Tribunal de Contas da União o entendimento consagrando a obrigatoriedade de projeto básico/termo de referência nas licitações. Já houve um caso em que, pela ausência de projeto básico/termo de referência, foi anulada uma licitação, já em fase de contratação, ordenando a elaboração de novo edital para a aquisição de rede de computadores, com projeto básico, renovando-se todo o certame licitatório. Pela ausência de elemento essencial, o vício foi considerado insanável (Processo. nº 006.031/94-3).

O Decreto Estadual nº 2.458-R, estabelece em seu art. 30, II, que o processo licitatório será instruído com o Termo de referência.

Pactuamos com a ideia de que não apenas a elaboração, mas a aprovação do termo de referência é obrigatória, conforme prevê o inciso II do art. 9º do Decreto 5.450/05. Esta aprovação, ainda, há de ser motivada. A motivação é um princípio atinente à Administração Pública. Todos os atos administrativos, entre eles a aprovação do Termo de Referência, precisam ser motivados, por tratar-se de decisão administrativa. Nesta motivação a justificativa, em especial, deverá ser ratificada, pois nela expresso está o interesse público a ser atendido. Ademais, deve-se ratificar que a descrição detalhada e o custo estimado são suficientes para a satisfação do interesse público.

1.4 CONTÉUDO

1.4.1 MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA

CONTEÚDO	FUNDAMENTO LEGAL	[PREENCHER]
UNIDADE REQUISITANTE	Art. 3º, I, L. 10520/02	
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TR	Art. 3º, I e III, L. 10520/02	
OBJETO	Art. 3º, II, L. 10520/02	
JUSTIFICATIVA	Art. 3º, I e III, L. 10520/02	
CONDIÇÕES DE GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO	Art. 3º, III, L. 10520/02	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (O ORÇAMENTO PODERÁ ESTAR FORA DO TR, SENDO AS RESPECTIVAS PLANILHAS ANEXOS)	Art. 3º, III, L. 10520/02	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OBJETO GASTO	ART. 16, Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal	
CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO	Art. 3º, I, II e III, e Art. 4º, III, L. 10520/02	
CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO	Art. 4º, XVI, L. 10520/02 e art. 73 a 76 da L.8666/93	
PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO	Art. 3º, I, L. 10520/02	
LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO (ENDEREÇO COMPLETO)		
GERÊNCIA RESPONSÁVEL (OU SETOR EQUIVALENTE): ENDEREÇO, TELEFONE; HORÁRIO, ETC		

AMOSTRAS () SIM () NÃO Prazo: _____ Local: _____ Contato: _____	Art. 43, §3º, L. 8666/93	
LAUDO TÉCNICO () SIM () NÃO ESPECIFICAR: _____	Art. 43, §3º, L. 8666/93	
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Art. 3º, I da L. 10520/02	
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	Art. 3º, I da L. 10520/02	
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Art. 3º, I e Art. 7º da L. 10520/02 e art. 86 a 88 da L. 8.666/93	
GARANTIA CONTRATUAL Obs. Limite máximo de 5%	Art. 56, §§1º a 5º da L. 8.666/93	A contratada prestará garantia contratual no valor equivalente a ____% (____ por cento) do valor global estimado do contrato.
Outras Informações	Art. 40, XVII da L. 8666/93	
Data: _____ Local: _____ Assinatura: _____		

1.4.2 CONTEXTUALIZAÇÃO, MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA.

O objetivo deste item é fazer um relato histórico, citar projetos relacionados (interna ou externamente), apresentar as necessidades que justificam o projeto e demonstrar como serão aplicados os recursos e/ou serviços a serem contratados.

Contextualização:

Para a contextualização deve ser feita uma análise da situação atual, se possível com uma visão histórica da questão.

- Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa;
- Busque informações que definam o problema em questão;
- Estes argumentos servirão de subsídio para justificar a necessidade de se priorizar o projeto.

Necessidade e Justificativa:

A necessidade é o problema (demanda) que precisa ser resolvido pela Administração. A justificativa é a forma como serão utilizados os bens e/ou serviços a serem adquiridos e/ou contratados, por qual setor, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens e/ou serviços, apresentando as razões da definição das especificações e quantidades em relação às suas adequabilidades frente às necessidades.

Na justificativa deverão ser tomados os seguintes cuidados:

- Evidenciar claramente o interesse público na contratação dos bens e serviços previstos no projeto básico. Deve haver um nexo entre o bem ou serviço a ser adquirido com o interesse da sociedade.
- Justificar detalhadamente a contratação / aquisição, apresentando os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação / aquisição.
- Demonstrar a conexão entre a contratação / aquisição e o planejamento existente no órgão. O TCU, através do Acórdão nº 10/2008 do Plenário (publicado no DOU de 25/01/2008, página 88), determinou à CHESF que, em atenção ao princípio constitucional da eficiência e às disposições contidas no Decreto-lei nº 200/1967, art. 6º, inc. I, implantasse e mantivesse um processo de planejamento estratégico institucional que organizasse as estratégias, as ações, os prazos, os recursos financeiros, humanos e materiais, a fim de minimizar a possibilidade de desperdício de recursos públicos e de prejuízo ao cumprimento dos objetivos institucionais da empresa.
- Na aquisição de bens, demonstrar como será feita a distribuição dos mesmos (que tipo, quantidade, para que local, para qual uso) e na contratação, informar onde e como será executado o serviço.
- Justificar a escolha de um item com configuração mais robusta ou específica. Por exemplo, justificar a necessidade de gravadora de CD/DVD e informar que política o órgão adotará para evitar o uso indevido e para preservar a segurança da informação.
- Se bem a ser adquirido for para substituir outro, informe o que será feito com o antigo e para onde ele irá.

- Para cada necessidade levantada seja apresentada pelo menos uma justificativa.

Motivação. Existem decisões do TCU no sentido de que o processo licitatório sem a devida motivação incorre em transgressão ao princípio da motivação do ato administrativo: Acórdão nº 107/2006 – Plenário (publicado no DOU de 13/02/2006, pag. 78): O TCU determinou ao Instituto Nacional do Seguro Social que fizesse constar na aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, a devida justificativa para contratação, e observância ao princípio da motivação do ato administrativo (item 9.6.11, TC-011.590/2003-8).

Exemplos (meramente ilustrativos):

Exemplo 1. Aquisição de microcomputadores para a SEAA

Problemas diagnosticados:

- Atualmente o parque de informática da SEAA encontra-se obsoleto e os equipamentos existentes não são em número suficiente para atender a demanda. As áreas Atendimento ao Cidadão e Protocolo possuem apenas um equipamento, quando o trabalho exige quatro;
- Na área financeira existem apenas dois computadores, sendo que um está quebrado. O equipamento que funciona apresenta constantes problemas, ocasionando interrupções frequentes;
- O servidor de arquivos da rede está danificado e a comunicação entre micros é feita ponto a ponto;
- Não existe software antivírus instalado nas máquinas;
- Não existe licença para todos os softwares instalados, situação que incorre em gravíssimo problema legal, colocando em risco os ordenadores de despesa do órgão;
- O acesso à internet é feito somente através de um computador que possui o Velox instalado;
- Os monitores de vídeo dos computadores que existem apresentam constantes falhas de funcionamento, prejudicando o andamento dos trabalhos.

Motivos que demonstram a necessidade de aquisição:

Vários motivos apontam para a necessidade de se ampliar o atual parque de informática da SEAA e buscar um modelo tecnológico mais produtivo para os servidores do órgão, dentre eles destacamos:

- A chegada de 40 (quarenta) novos servidores, aprovados em concurso público, e que foram integrados à equipe técnica;
- A reestruturação da área meio da SEAA, que agregou novos servidores e aumentou sua área de atuação;
- A necessidade de substituir os equipamentos obsoletos e danificados;
- A necessidade de legalizar as licenças de software em uso e adquirir licenças para os novos computadores;
- A necessidade de implementar mecanismos de segurança da informação nos computadores do órgão;
- A necessidade de prover acesso à Internet para todos os usuários do órgão;
- A necessidade de prover produtividade, através da utilização de microcomputador, aos servidores lotados no órgão.

Justificativa e demonstração do interesse público pela aquisição:

Diante do exposto resta demonstrado o interesse público pela aquisição pretendida, tendo em vista que os bens serão utilizados para prover o órgão dos recursos necessários para fazer cumprir seu papel institucional de controle interno.

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da aquisição:

- Substituição de equipamentos danificados e obsoletos por equipamentos novos e de tecnologia de ponta para uso de todos os funcionários do órgão, inclusive os recentemente nomeados;
- Disponibilizar software com licença legalizada aos usuários de tecnologia da informação, o que trará maior garantia aos sistemas utilizados, bem como eliminará problemas relacionados à pirataria de software;
- Implantação de um sistema de segurança que possibilitará o funcionamento ininterrupto dos recursos de tecnologia da informação;
- Disponibilizar acesso de alta velocidade à internet, o que tornará mais ágil o acesso aos sistemas dependentes deste recurso.

Exemplo 2. Aquisição de mobiliário para a SEAA**Problemas diagnosticados:**

- O mobiliário atualmente existente na SEAA encontra-se obsoleto, danificado e não possui as características ergonômicas necessárias para garantir o desenvolvimento dos trabalhos dos servidores de forma adequada;
- As mesas e cadeiras existentes são de marcas, modelos, tamanhos, cores e padrões diferentes, o que resulta em salas com aparência desorganizada e pouco atraente;
- Não existe uma mesa de reunião. Quando é necessário, o pessoal administrativo transfere as mesas de outros setores e cria uma espécie de “mesão”, de tamanhos e alturas diferentes;
- As cadeiras existentes ou são fixas ou são giratórias que não giram mais. Os mecanismos de ajuste de altura, quando funcionam, são inadequados;
- Alguns funcionários acabam por adquirir, por conta própria, cadeiras giratórias e outros, por terem contraído LER, estão afastados por licença médica.

Motivos que demonstram a necessidade de aquisição:

Vários motivos apontam para a necessidade de aquisição de mesa de reunião e cadeiras giratórias:

- A chegada de 40 (quarenta) novos servidores, aprovados em concurso público, e que foram integrados à equipe técnica;
- A reestruturação da área meio do órgão, que agregou novos servidores e aumentou sua área de atuação;
- A necessidade de substituir as atuais cadeiras fixas e giratórias danificadas;
- A necessidade de disponibilizar mobiliário ergonomicamente adequado aos servidores do órgão, o que incorrerá em diminuição do número de pessoas afastadas por LER;
- A necessidade de dispor de uma mesa de reunião adequada para realização das atividades inerentes, bem como evitar o atual e constante transporte de mesas de um setor para outro com vistas a montar o supramencionado “mesão”.

Justificativa e demonstração do interesse público pela aquisição:

Diante do exposto resta demonstrado o interesse público pela aquisição pretendida, tendo em vista que somente assim será possível realizar com perfeição as tarefas relacionadas ao projeto Administração Eficaz.

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da aquisição:

- Substituição do mobiliário danificado e obsoleto por outros novos e mais modernos, confortáveis e ergonomicamente adequados para uso de todos os funcionários do órgão, inclusive os recentemente nomeados;
- Disponibilizar mesa de reunião com as características adequadas para seu fim.

Exemplo 3. Contratação de Consultoria Especializada para a SEAA – Sec. Estado para Assuntos Aleatórios.**Problemas diagnosticados:**

- A decisão estratégica do órgão Tal de implantar o Projeto Administração Eficaz fez com que fosse contratada a implantação do sistema ADMINPLUS, que é benchmarking no mercado.
- Se de um lado existe a proposta de modernização, de outro o sucesso do Projeto esbarra no fato do Órgão Tal não possuir em seu quadro de servidores profissionais com o conjunto de habilidades necessárias para atuar na gestão e fiscalização do supracitado contrato.
- A necessidade de uma gestão profissional do Projeto Administração Eficaz visa garantir seu desenvolvimento mediante transferência de know-how, monitorando a absorção da tecnologia e o uso efetivo dos recursos oferecidos pelo sistema AdminPlus.
- Entretanto, devido à ausência da equipe especializada, a transferência de know-how e o monitoramento e absorção da tecnologia dos recursos oferecidos pelo sistema não serão realizados da forma como deveriam, o que incorre na necessidade de contratação dos supracitados serviços de consultoria.

Motivos que demonstram a necessidade de contratação:

Vários motivos apontam para a necessidade de contratação de empresa de consultoria para prestação de serviços técnicos especializados de fiscalização e gerenciamento da implantação do Projeto Administração Eficaz:

- Ausência de know-how específico – implantação de sistemas informatizados integrados de gestão na área de administração pública – no corpo técnico do órgão Tal;
- Carência de conhecimento em gestão de projetos de TI;

- Necessidade de garantir o desenvolvimento institucional do órgão, com vistas a promover agilidade em suas ações no relacionamento com terceiros envolvidos no projeto;
- Ausência de um Gerente de Projeto com as qualificações exigidas e expertise na área de gestão administrativa pública;
- Impossibilidade institucional do órgão para acompanhar as atividades executadas em cada um dos subprojetos;
- Inexistência de um interlocutor único (gerente de projeto) para com as áreas e empresas envolvidas na implantação do projeto.

Justificativa e demonstração do interesse público pela contratação:

Diante do exposto, resta evidenciado o interesse público da efetividade do Projeto Administração Eficaz, o que somente será possível com a existência de um grupo executivo que acompanhará as atividades relacionadas.

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação:

Disponibilizar consultoria provida com o know-how necessário para o processo de gerenciamento e fiscalização da implantação do Projeto Administração Eficaz;

Agregar ao projeto técnicos com a expertise necessária para uma eficiente gestão de projetos de TI;

Prover o projeto de um interlocutor único (gerente do projeto), o que facilitará a comunicação entre os envolvidos e a tomada de decisões;

Desenvolvimento institucional do órgão.

1.4.3 OBJETIVO GERAL DO PROJETO BÁSICO**O que é o objetivo?**

- Alvo ou ponto quantificado, com prazo de realização que se pretende atingir através de esforço extra (desafio/meta);
- Para uma situação atual que você deseja modificá-la;
- Veja o ponto em que está e aonde quer chegar;
- Esta reflexão ajuda você a definir o objetivo geral.

Levando em consideração a aquisição do serviço de manutenção de ar condicionado e sendo o objetivo citado de forma determinística (quando ele é identificado em uma situação precisa), o objetivo geral poderá ser: “Manter, até dezembro de 2006, todos os aparelhos de ar condicionado em perfeito funcionamento e limpos de forma a tornar o ambiente organizacional climatizado nos níveis desejados”.

Outro exemplo de objetivo geral utilizando a forma qualitativa: “Eliminar as filas nos guichês de atendimento do órgão”.

Outro exemplo de objetivo geral utilizando a forma probabilística: “Reduzir em 50% o número de reclamações relacionadas ao serviço de limpeza no órgão”.

Como definir uma meta com foco no objetivo geral?

Ex. de uma meta: Reduzir o número de reclamações com relação à manutenção dos aparelhos de ar condicionado em 50%, no prazo de seis meses. Onde:

- Reduzir o número de reclamações – é o objetivo gerencial, o alvo que se quer atingir;
- 50% é o valor; seis meses corresponde ao prazo.

Meta:

- É a quantificação do objetivo;
- É a etapa ou passo intermediário para se alcançar o objetivo/alvo que se pretende atingir;
- É constituída por um objetivo gerencial; um prazo e um valor.

Atenção: para efeito do projeto básico exige-se, no mínimo, que seja definido o objetivo geral deste. A definição de objetivos específicos ou metas fica a critério de quem está elaborando.

Exemplos:

Exemplo com meta: Bens de TI:

- Suprir a demanda reprimida destes recursos tecnológicos para as áreas meio e fim do órgão - Estima-se um resultado imediato, uma vez que haverá disponibilidade de equipamentos em quantidade suficiente para execução de trabalhos técnicos e atividades administrativas;
- Viabilizar a adoção de novos modelos de processos de trabalho assistidos por sistemas de informação específicos para a automação das atividades técnicas do órgão - Estima-se que o resultado será alcançado seis meses após a instalação dos novos equipamentos;

- Proporcionar o aumento da produtividade das áreas meio e fim - Estima-se um resultado imediato, uma vez que a adoção dos padrões de documentos e softwares eliminará os problemas de compatibilidade de aplicativos.

Exemplo: Bens em geral (mesas e cadeiras giratórias):

- Suprir a demanda reprimida de cadeiras giratórias para as áreas meio e fim do órgão - Estima-se um resultado imediato, uma vez que haverá disponibilidade de cadeiras giratórias em quantidade suficiente para execução de trabalhos técnicos e atividades administrativas;
- Viabilizar a existência de um local e mobiliário adequados para a realização de reuniões técnicas e administrativas - Estima-se que o resultado será alcançado após a instalação da nova mesa de reunião em uma sala a ser disponibilizada;
- Reduzir o número de afastamentos por LER devido a utilização de cadeiras inadequadas - Estima-se um resultado imediato, uma vez que as novas cadeiras giratórias eliminarão os problemas ergonômicos hoje existentes.

Exemplo: Serviços:

- Garantir o desenvolvimento institucional das organizações envolvidas no Projeto Administração Eficaz, mediante transferência de know-how, monitorando a absorção da tecnologia e o uso efetivo dos recursos oferecidos pelo sistema - Estima-se um resultado imediato, vez que haverá total controle do órgão na implantação do projeto;
- Propor e implementar a criação de um grupo executivo para acompanhamento das atividades relacionadas ao Projeto Administração Eficaz, com foco nos resultados do uso e não somente na execução das etapas para implantação do sistema ADMINPLUS - Estima-se que o resultado será alcançado após o início dos trabalhos da consultoria;
- Permitir ao órgão Tal acompanhar as mudanças nos principais processos organizacionais dos novos padrões operacionais a serem realizados pelo sistema ADMINPLUS - Estima-se que o resultado será alcançado após o início dos trabalhos da consultoria;
- Fornecer ao gestor mapas demonstrativos que demonstrem os resultados alcançados, as situações que comprometam o desenvolvimento do projeto e as alternativas para correção das distorções – Estima-se que o resultado será alcançado após o início dos trabalhos da consultoria.

1.4.4 DESCRIÇÃO DETALHADA DO BEM OU SERVIÇO

O bem ou serviço a ser adquirido deve ser especificado no maior nível de detalhe possível. Nas especificações deverão constar as características essenciais do bem ou serviço para a perfeita execução do projeto.

Destacamos que não é o edital de licitação o local apropriado para se proceder à definição do objeto. Quando da elaboração do instrumento convocatório, o objeto terá todos os seus contornos bem definidos. Erro grave é pensar que o edital definirá o objeto. O edital, quando vier a público, fará alusão ao T.R porque é neste que encontraremos a pormenorização do objeto.

Ao definir as características e condições de fornecimento de um bem ou serviço, reflita:

- Isso é o mais adequado à necessidade do órgão e/ou usuários do bem ou serviço?
- O bem ou serviço trará vantagens que garantirão uma melhoria na qualidade dos serviços prestados pelo órgão?
- As características exigidas não estão superestimadas ou subestimadas diante da necessidade do órgão ou por quem lhe apresentou?
- O resultado a ser alcançado justifica o investimento?

Veja o que é adequado à necessidade do seu órgão/entidade;

Veja se está alinhado ao Modelo de Gestão adotado pelo Estado.

Exemplo com meta: Bens de TI:

- 01 (uma) Impressora Laser
- Velocidade de 20 páginas por minuto no modo preto;
- Memória de 32 MB com possibilidade de expansão para, no mínimo, 64 MB;
- Capacidade para impressão de papel com gramatura de 60 a 163 g/m²;
- Resolução de 1200 X 1200 dpi;
- 02 (duas) Interfaces: 01 USB e outra paralela com os dois cabos incluídos;
- Devem ser fornecidos drivers para os seguintes sistemas operacionais: MS-DOS, Windows 2003 e XP;
- Capacidade de trabalho 10.000 páginas/mês;

- Deve aceitar os seguintes tamanhos de papel: A4, Carta e Ofício;
- Deve aceitar a impressão em transparências e envelopes.

Exemplos: Bens em geral (mesas e cadeiras giratórias):

- 01 (uma) Mesa de reunião, com tampo aglomerado de madeira, revestido de laminado melamínico padrão cerejeira, estrutura de aço com tubo industrial SAE 1010/1020. Dimensões: Largura: 1200mm; Comprimento: 2000mm e Espessura: 28 mm.
- 08 (oito) Cadeiras giratórias com apoia-braços, apoiada sobre cinco pás, assento e encosto revestido em vinil de PVC, cor a definir com forro de algodão ou jersey.

Dimensões:

- Assento medindo:
 - Largura: 450 mm
 - Profundidade: 410 mm
 - Raio de curvatura e flecha aproximados da curva da borda frontal: 70mm;
- Encosto medindo:
 - Largura: 450 mm
 - Altura: 240 mm.

Exemplo: Serviços

Deverá ser observado o disposto no item IV do art. 15 da IN 02/2008: O projeto deverá conter uma descrição detalhada dos serviços a serem executados, das metodologias de trabalho, localidade e horário.

Por exemplo:

- O serviço será prestado diariamente, de 09h00 às 18h00, com 1 hora de intervalo para almoço;
- O serviço somente poderá ser executado mediante a emissão de ordem de serviço conforme Anexo II;
- A metodologia de trabalho consistirá nos itens abaixo relacionados:

Item	Especificação	Produtos a serem entregues pelo fornecedor
01	Gerenciar a implantação do Projeto Administração Eficaz, acompanhando todas as atividades executadas em cada um dos subprojetos.	Relatórios semanais de acompanhamento e respectivo Cronograma Semanal
02	Identificar, analisar e propor soluções para os problemas que comprometam os objetivos e prazos estabelecidos para o projeto.	Relatório mensal de problemas identificados e respectivas proposições de soluções e pendências
03	Atuar como elemento de ligação entre o órgão e a empresa contratada para fornecer e implantar o sistema ADMINPLUS.	Relatório quinzenal de comunicações incluindo cópia e registro de envio e recebimento de documentos por parte dos interlocutores.
04	Assessorar a Diretoria e ao Conselho do Projeto Administração Eficaz nos assuntos ligados à implantação de sistemas de informação.	Elaboração de parecer técnico. Periodicidade: sempre que demandado pela Diretoria e/ou Conselho do Projeto.
- O serviço deverá ser prestado na sede do órgão, localizado na rua x, centro; - etc.		

1.4.4.1. Princípio da Padronização

Preconiza o art. 15, Inciso I da Lei nº 8.666/93 que a Administração Pública ao efetuar suas compras, sempre que possível deverá observar o princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas. Padronizar significa estabelecer um estilo, modelo a ser seguido.

O professor Sérgio Ferraz leciona que tal princípio visa a propiciar à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins. Para Marçal Justen Filho, o princípio da padronização é um *“instrumento de racionalização da atividade administrativa, com redução de custos e otimização da aplicação de recursos. Significa que a padronização elimina variações tanto no tocante à seleção de produtos no momento da contratação como também na sua utilização, conservação, etc”*.

Não obstante as inúmeras vantagens que podem ser auferidas com a padronização, não poderá haver direcionamento que contorne os princípios da igualdade e da competitividade.

PADRONIZAR NÃO É DIRECIONAR A LICITAÇÃO E VIOLAR A COMPETIÇÃO.

A padronização deve ser resultado da experiência da Administração nas aquisições de produtos e utilização de serviços, com vistas a repercutir nas futuras contratações, que deverão ser pautadas pelas constatações predeterminadas.

Frise-se também que a padronização não pode ser confundida com a escolha de marcas. Esta, como veremos adiante, é possível, mas somente excepcionalmente, quando for tecnicamente justificável.

Eduardo Azeredo informa que “A padronização tem o objetivo de definir características referentes às especificações técnicas e de desempenho de determinado gênero de produtos que são almejadas pela Administração Pública, o que pode resultar na conclusão de que determinadas marcas atendem ao tipo de padronização adotado ou, até mesmo, apenas determinado fabricante oferece o produto que se coaduna com os padrões pretendidos. Pode também haver a conclusão motivada e circunstanciada no sentido de que a homogeneidade de produtos adquiridos, ainda que existam similares no mercado, é a única solução que satisfaz ao interesse público, sob as perspectivas da economicidade e eficiência. Nessa última hipótese, óbice não há que a Administração conclua pela escolha de determinada marca, sendo esta a única que ostenta as características compatíveis com a padronização adotada, ou desde que haja justificada necessidade de adoção de apenas uma marca”.

Para padronizar-se faz necessário um procedimento especial a ser adotado pela Administração Pública interessada. Primeiramente devem ser detectadas quais as características técnicas e operacionais que atendem satisfatoriamente aos interesses da Administração Pública, por meio de pareceres, estudos e justificativas técnicas, sendo identificadas as vantagens e desvantagens da padronização, bem como o mercado que atenderá a tais características.

Existem técnicas específicas de padronização, como o PDM – Padrão de Descrição de Materiais e o PDS – Padrão de Descrição de Serviços. Estas duas técnicas visam descrever adequadamente o item, de forma que todas as características necessárias para que atenda ao interesse público sejam previstas, sem direcionar a licitação. Por exemplo, a descrição de PNEU, retirada do Catálogo de Materiais do ES, que segue o PDM e PDS:

PNEUMATICO PARA AUTOMOVEL ; CONSTRUCAO RADIAL; NORMAL;
DIMENSOES 10.00 R20, COD.VEL."T"; ARO 20; CAPACIDADE DE CARGA IC88;
NOVO (PRIMEIRA VIDA),COM CERTIFICADO COMPULSORIA INMETRO,PNEU
NOVO(PRIMEIRO USO)

A competência para iniciar o procedimento de padronização cabe à autoridade de maior hierarquia do órgão, ou a um colegiado (Comitê estratégico da área de segurança, no caso de padronização de armamentos, por exemplo). Após, deverá ser constituída comissão técnica incumbida de realizar os estudos e emitir os pareceres técnicos. A padronização deverá ser publicada, para que os fornecedores interessados possam impugná-la se for o caso, o alertar contra qualquer direcionamento que venha a ocorrer.

Insta salientar que a padronização não implica necessariamente na dispensa ou inexistência de licitação. Estas possuem seus requisitos específicos, previstos nos artigos 24 a 26 da Lei 8.666/93, que deverão ser preenchidos para fins de contratação.

1.4.4.2. Indicação de Marca

O art. 15, §7º, I da Lei nº 8.666/93 preleciona que

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

Não obstante, o art. 7º, §5º, do mesmo instrumento legal, permite a indicação de marcas nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

Neste sentido, decidiu o TCU.

Assunto: MARCA. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 221. Ementa: o TCU determinou à FBN que cuidasse para que o "termo de referência" não contivesse a indicação de marcas, a não ser quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006- TCU – Plenário).

Assunto: MARCA. DOU de 05.04.2007, S. 1, p. 112. Ementa: o TCU determinou à PETROBRAS que: a) nos processos de aquisição de produtos de consumo, como materiais de escritório, se limitasse a estabelecer rol de marcas aceitáveis aos casos em que o custo do produto fosse irrisório frente aos custos para o estabelecimento da especificação e do desempenho esperado do produto e para aferição de tais quesitos, garantindo ainda que fosse listado no instrumento convocatório o maior número possível de marcas que atendessem à necessidade; b) no caso em que for imprescindível a contratação com indicação de marcas, que apresentasse justificativa técnica de acordo com art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/93 (itens 9.1.1 e 9.1.2, TC-021.221/2006-2, Acórdão nº 585/2007-TCU-2ª Câmara).

Assim, entendemos que é perfeitamente possível a indicação de marcas, desde que seja elaborado estudo técnico de padronização, com a especificação dos motivos da escolha da marca, desde que existam vários fornecedores, buscando-se o maior número possíveis de marcas que atendam à necessidade, sempre utilizando a expressão similar ou equivalente. Esta similaridade ou equivalência deverá ser atestada pela equipe técnica competente antes da contratação.

1.4.4.3 Exemplos de Padronização

Vários são os exemplos de padronização existentes na Administração Pública Estadual e Federal. Destacamos aqueles que entendemos mais importantes:

I) Catálogo de Materiais e Serviços do Espírito Santo

O Catálogo de Materiais e Serviços é um banco de dados com especificações de suprimentos e serviços adquiridos por Órgãos e Entidades da Administração, sendo organizado hierarquicamente em quatro categorias, segundo o Plano de Contas vigente, a saber:

- **grupo** (correspondente a elemento de despesa);
- **classe** (correspondente a subelemento de despesa);
- **produto/serviço** (agrupamento de produtos e serviços com características similares) e
- **item produto / item - serviço** (especificação propriamente dita de materiais e serviços a serem adquiridos por meio de processo de compra ou contratação);

As especificações deverão atender às necessidades de suprimento e serviço dos Órgãos e Entidades requisitantes, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem a competição entre fornecedores, sendo evitado, sempre que possível, o emprego de nomes e expressões regionalistas nas especificações de materiais e serviços que por desnecessárias limitem a competição entre fornecedores.

Visando atender ao princípio da padronização, as especificações de materiais e serviços seguem a metodologia do Padrão de Descrição de Material - PDM e Padrão de Descrição de Serviço - PDS, quando então as especificações serão realizadas segundo parâmetros obrigatórios e específicos conforme as características de cada material/serviço

Todas as informações adicionais relativas às especificações de materiais ou serviços, quando couber, deverão constar no Termo de Referência ou Projeto Básico. No caso de obras e serviços, devido suas características singulares, as especificações serão descritas de modo genérico no Catálogo de Materiais e Serviços, cabendo ao Projeto Básico/Termo de Referência conter a descrição detalhada da contratação a ser realizada, conforme inciso IX, do Art. 6º, Lei Federal nº 8.666/93.

Caberá à SEGER a manutenção do Catálogo de Materiais e Serviços, por meio da Subgerência de Catálogo de Materiais – SUCAT.

Quando couber, a SEGER atribuirá a alguns Órgãos e Entidades a responsabilidade pela manutenção de determinados grupos e classes do Catálogo de Materiais e Serviços.

Competirá aos Órgãos e Entidades relacionados designar Comissão de Gestão Estratégica de Materiais - CGEM, composta por no mínimo três servidores, cuja atribuição abrangerá as seguintes atividades:

- aprovar as demandas de solicitações de cadastramento, via sistema informatizado, de itens categorizados nos grupos e classes sob sua responsabilidade;
- propor a racionalização e padronização dos itens de materiais e serviços, tendo em vista o princípio da economicidade nas aquisições e contratações públicas;
- buscar apoio técnico e operacional, quando necessário;
- propor soluções tecnológicas para o aperfeiçoamento do Catálogo de Materiais e Serviços;
- definir os itens categorizados nos grupos e classes, sob sua responsabilidade, que deverão ser objeto de Registro de Preços promovidos pela SEGER;
- monitorar no banco de preços os itens pertencentes aos grupos e classes sob sua responsabilidade.

Para a eficácia dos trabalhos da CGEM, a ela poderão ser integrados servidores de outros órgãos ou entidades da Administração.

O Catálogo de Materiais e Serviços do Sistema Integrado de Gestão Administrativa está disponível para acesso no Portal de Compras do Estado, endereço: **www.compras.es.gov.br**, no link Catálogo, para consulta pública de servidores, fornecedores e público em geral.

SIGA

O SIGA é uma ferramenta de gestão administrativa que tem como objetivo centralizar, interligar e gerenciar todas as informações e procedimentos de compras, cadastro de fornecedores, catálogo de materiais, patrimônio, mobiliário, almoxarifado, e de gestão de contratos e convênios.

São Módulos do SIGA:

- Cadastro de Fornecedores e Convenientes
- Catálogo de Materiais e Serviços
- Compras e Licitações
- Gestão de Contratos
- Gestão de Convênios
- Almoxarifado
- Patrimônio

Os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, deverão, obrigatoriamente, realizar licitações na modalidade pregão para aquisições de bens e serviços comuns, por meio de utilização de recursos de tecnologia da informação, denominado Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, desde que o módulo Licitação desse sistema já esteja implantado no órgão/entidade realizador do certame.

Os Órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta deverão utilizar o SIGA para fins de aquisições governamentais, bem como para gestão dos contratos e convênios e gestão patrimonial de suas administrações.

II) CATMAT – Catálogo de Materiais do Governo Federal

Assim como o Catálogo de Materiais e Serviços do ES, é um banco de dados com especificações de suprimentos e serviços adquiridos por Órgãos e Entidades da Administração. Pode ser acessado pelo site www.comprasnet.gov.br.

III) Cadastro de Serviços Terceirizados do Governo de SP

Nos últimos anos, o Governo do Estado de São Paulo, dentro de suas ações visando à implantação de uma nova gestão pública, vem desenvolvendo metodologias e construindo ferramentas que tem permitido a utilização da terceirização como alternativa eficaz para a melhoria de seu desempenho.

Logo no início de sua implantação o Cadastro de Serviços Terceirizados permitiu verificar a existência de uma grande diversidade nas formas de contratações de prestação de serviços terceirizados. Para padronizar os procedimentos em toda Administração Estadual, foram definidas normas e critérios mais adequados, na forma de estudos técnicos, objetivando a contratação dos serviços mais comuns.

Os estudos técnicos são desenvolvidos, sob a coordenação do GATI - Grupo de Apoio Técnico à Inovação, por grupos de trabalho, composto por representantes de diversos órgãos e entidades da Administração Pública, identificados como especialista no respectivo serviço, e abrange orientações gerais para a contratação, as especificações técnicas, composição de custos e preços referenciais de cada item de serviços. Incorpora ainda, o levantamento e análise da legislação geral e específica referente ao serviço terceirizado objeto de estudo.

Anualmente os estudos técnicos são revisados e atualizados com base em pesquisa de preços dos insumos que fazem parte da composição de preços de cada um dos serviços.

Para essa revisão e atualização, bem como para desenvolvimento de novos estudos, se faz necessário à realização das seguintes atividades:

- avaliação da sistemática de gerenciamento de contratos de serviços terceirizados, objetivando a identificação de oportunidades de aprimoramento dos Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados, seja do ponto de vista da especificação dos serviços ou dos instrumentos de controle;

- avaliação das especificações relacionadas às questões trabalhistas e sócio ambientais, avaliando impactos e possibilidades de aprimoramento e de inovações em decorrência de avaliação de mercado público e privado, levando-se em consideração o poder de compra do Governo do Estado de São Paulo;
- avaliação do comportamento dos preços ofertados durante o último ano avaliando o processo de contratação no âmbito do Administração Pública Estadual;
- avaliação dos preços praticados no âmbito do setor privado dos serviços contemplados pelos cadernos já publicados;
- avaliação junto aos fornecedores dos serviços contemplados nos cadernos técnicos quanto aos conhecimentos, uso, impacto, abrangência e aceitação dos respectivos estudos;
- atualização dos aspectos legais, especificações técnicas, evolução tecnológica e critérios sócio-ambientais;
- pesquisa de preços de insumos e das atualizações das convenções trabalhistas de todos os segmentos de mercado para composição dos novos preços referenciais;
- atualização dos valores referenciais.

Estão disponibilizados neste sítio, a íntegra dos principais estudos técnicos de serviços terceirizados, bem como os respectivos valores referenciais vigentes, simuladores, legislação e diversas informações relativas ao tema terceirização e compras públicas.

Hoje o Governo de SP possui 17 Cadernos de Serviços Terceirizados, dentre eles Vigilância, Limpeza, Alimentação, Combustíveis e outros.

IV) INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2008 e IN 04/2010

Artigo: A Administração Pública aprimora o processo de contratação de serviços

Publicado no jornal “A Gazeta” de 07/10/2008 e no jornal “Diário do TCU” de 17/10/2008:

Terceirização

Neste ano foram disponibilizadas duas novas ferramentas de gestão que prometem revolucionar o processo de contratação de serviços no setor público: as Instruções Normativas (IN) nº 02/08 e nº 04/08, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O objetivo comum das IN é detalhar a operacionalização do processo de contratação, indicando os caminhos que devem ser seguidos nas etapas que antecedem a licitação (diagnóstico da necessidade, elaboração de projeto básico, estimativa de preço, etc.), durante a licitação e após a contratação (gestão e fiscalização do contrato). Assim, a publicação dessas normas busca aprimorar a qualidade do processo de contratação, uma vez que a normativa anterior dava margens a interpretações diversas, por ser desprovida de maior detalhamento.

Por outro lado, destacamos a evolução do Tribunal de Contas da União (TCU), cuja atuação foi fator preponderante para que o governo federal tomasse a "iniciativa" pelas normativas em questão. Em decisões inovadoras e corajosas, o TCU evidenciou a fragilidade com que a Administração contratava serviços, cujas consequências eram desastrosas para o erário, além de total ausência de efetividade dos serviços prestados, resultante dos contratos malfeitos e pessimamente fiscalizados.

Entre as inovações contidas na IN nº 02/08, destacam-se: a) os serviços devem ser mensurados por resultados e não devem ser caracterizados como fornecimento de mão-de-obra; b) serviços distintos devem ser licitados separadamente, com a celebração de contratos independentes; c) só é possível agrupar serviços distintos em lotes (empregada de preço global) quando houver necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, gerenciamento centralizado ou implicar vantagem para a Administração, justificadamente; d) é obrigatória a segregação das funções de executor e fiscalizador.

Já a IN nº 04/08 estabeleceu, entre outros pontos: a) vedação da contratação de mais de uma solução, bem como de todo o conjunto dos serviços de TI de um órgão em um único contrato; b) vedação de terceirização da gestão de processos de TI, bem como as atividades de coordenação na área de segurança de sistemas; c) vedação para os órgãos em estabelecer vínculo de subordinação com funcionários das empresas fornecedoras e contratar funcionários para trabalhar por meio da métrica homens-hora, exceto em casos específicos e devidamente justificados; d) obrigatoriedade de análise da viabilidade e dos riscos da contratação e desenvolvimento de um plano de sustentação e de estratégia da contratação.

É evidente que, com as IN nº 02/08 e nº 04/08, o governo federal dará um salto de qualidade no processo de contratação de serviços e será espelho para outras esferas de governo.

Ricardo Monteiro Oliveira é auditor do Estado, especialista em Auditoria na Administração Pública e em Análise de Sistemas, prof. universitário e docente da Escola de Serviço Público Estadual (Esesp). e-mail: ricardo@age.es.gov.br.

O que diz a IN nº. 02/2008 sobre Termo de Referência

A IN nº. 02/2008 dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. O artigo 15 versa sobre o que deverá conter o Projeto Básico ou Termo de Referência:

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 14. A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

I - a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

- a) motivação da contratação;*
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;*
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente;*
- d) agrupamento de itens em lotes;*
- e) critérios ambientais adotados, se houver;*
- f) natureza do serviço, se continuado ou não;*
- g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e*
- h) referências a estudos preliminares, se houver.*

II - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

III - o objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;

IV - a descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

- a) frequência e periodicidade;*
- b) ordem de execução;*
- c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;*
- d) deveres e disciplina exigidos; e*
- e) demais especificações que se fizerem necessárias.*

V - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

VI - o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:

- a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;*
- b) o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;*
- c) os resultados ou produtos solicitados e realizados;*
- d) prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;*
- e) o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;*
- f) custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;*
- g) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e*
- h) a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.*

VII - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

VIII - a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

IX - o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005;

X - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível, na forma de Acordo de Níveis de Serviços, conforme estabelece o inciso XVII deste artigo;

XI - o quantitativo da contratação;

XII - o custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

XIII - a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

XIV - a produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

a) rotinas de execução dos serviços;

b) quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;

c) relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";

d) relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

e) condições do local onde o serviço será realizado.

XV – condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

a) quantitativo de usuários;

b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

d) disposições normativas internas; e

e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

XVI - deveres da contratada e da contratante;

XVII - o Acordo de Níveis de Serviços, sempre que possível, conforme modelo previsto no anexo II, deverá conter:

- a) os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;*
- b) os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada; e*
- c) as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.*

VIII - critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 16. Na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que:

I - sejam restritivas, limitando a competitividade do certame, exceto quando necessárias e justificadas pelo órgão contratante;

II - direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico;

III - não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e

IV - estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

Art. 17. Quando for adotado o Acordo de Níveis de Serviços, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

I - antes da construção dos indicadores, os serviços e resultados esperados já deverão estar claramente definidos e identificados, diferenciando-se as atividades consideradas críticas das secundárias;

II - os indicadores e metas devem ser construídos de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

III - os indicadores devem refletir fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

IV - previsão de fatores, fora do controle do prestador, que possam interferir no atendimento das metas;

V - os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço e compreensíveis.

VI - evitar indicadores complexos ou sobrepostos;

VII - as metas devem ser realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

VIII - os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, observando-se o seguinte:

a) as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará às sanções legais; e

b) na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a relevância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas críticas.

IX - o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

Tanto a IN 02/2008, como a IN 04/2010, explicitam a necessidade de um **planejamento** adequado anterior à contratação:

IN 02/2008

Art. 2º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

Parágrafo único. O planejamento de que trata o caput, quando dispor sobre serviços de natureza intelectual, deverá observar ainda as seguintes diretrizes:

I - evitar o domínio de uma única empresa sobre a gestão dos serviços, evitando a dependência em relação a prestadores específicos, exceto quando o serviço for prestado por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para este fim específico;

II – definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas na contratação, tais como:

a) ateste dos produtos e serviços;

b) resolução de problemas;

c) acompanhamento da execução dos trabalhos;

d) gerenciamento de riscos;

e) sugestão de aplicação de penalidades;

f) avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e

g) condução do processo de repactuação, quando for o caso.

In 04/2010

Art. 4º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Inexistindo o planejamento estratégico formalmente documentado, será utilizado o documento existente no órgão ou entidade, a exemplo do Plano Plurianual ou instrumento equivalente, registrando no PDTI a ausência do planejamento estratégico do órgão ou entidade e indicando os documentos utilizados.*

**Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.*

A IN 02/2008, estabelece ainda, para fins de contratação de serviços de limpeza e vigilância, quais elementos deverão constar nos Termos de Referência/Projeto Básico:

DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 42. Deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos nesta IN:

I - áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc;

II - produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação serventes por encarregado; e

III – exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 43. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Parágrafo único. Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública.

Art. 44. Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I - áreas internas: 600m²;

II - áreas externas: 1200m²;

III - esquadrias externas, na face interna ou externa: 220m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico;

IV - fachadas envidraçadas, nos casos previstos no subitem 4.9.: 110m², observada a periodicidade prevista no projeto básico; e

V - áreas hospitalares e assemelhadas: 330m².

§ 1º Nos casos dispostos neste artigo, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o caso previsto no inciso IV deste artigo, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

§ 2º Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

§ 3º Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

§ 4º As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatorios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

§ 5º As produtividades de referência previstas neste artigo poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Art. 45. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida nesta IN, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

Art. 46. O Anexo V desta IN traz uma metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida nesta IN, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Art. 47. O órgão contratante poderá adotar Produtividades diferenciadas das estabelecidas nesta Instrução Normativa, desde que devidamente justificadas, representem alteração da metodologia de referência prevista no anexo V e sejam aprovadas pela autoridade competente.

Art. 48. Para cada tipo de Área Física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III desta IN.

Parágrafo único. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, cada jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

Art. 49. Deverá constar do Projeto Básico ou Termo de Referência para a contratação de serviços de vigilância:

I - a justificativa do número e das características dos Postos de Serviço a serem contratados; e

II - os quantitativos dos diferentes tipos de Posto de Vigilância, que serão contratados por Preço Mensal do Posto.

Art. 50. O Posto de Vigilância adotará preferencialmente uma das seguintes escalas de trabalho:

I - 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;

II - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; e

III - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

§ 1º Sempre que possível, o horário de funcionamento dos órgãos e a escala de trabalho dos servidores deverá ser adequada para permitir a contratação de vigilância conforme o disposto neste artigo;

§ 2º Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e comprovada a vantagem econômica para a Administração, poderão ser caracterizados outros tipos de postos, considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

§ 3º Para cada tipo de Posto de Vigilância, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III, desta Instrução Normativa.

Art. 51. O Anexo VI desta IN traz especificações exemplificativas para a contratação de serviços de vigilância, devendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Já quanto a IN 04/2010, foi criado o **MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** que detalha todos os temas atinentes à TI, contendo o detalhamento dos atores da equipe de planejamento da contratação (integrantes técnico, requisitante e administrativo), do contratado e seu preposto, do gestor do contrato, assim como dos fiscais do contrato (técnico, requisitante e administrativo). Também detalha os fluxos ou procedimentos a serem seguidos,

decreta processos, atividades e artefatos e traz templates (modelos) ou formulários desses artefatos para preenchimento.

V) Aquisição de Café – Decreto Estadual Nº 1.674/2006

O Decreto Estadual nº 1.674-R de 2006 é exemplo de estudo técnico visando a padronização de compras no Governo do Estado. Após este estudo, somente poderão ser adquiridos cafés que atendam às normas técnicas previstas no Decreto.

As características mínimas de qualidade a que deve obedecer aos cafés torrados e moídos para participação de licitação de órgão público do Estado do Espírito Santo são:

a) **Classificação de bebida:** em relação a esse quesito, serão permitidos cafés classificados como de bebida dura para melhor, que apresentem as seguintes características sensoriais e qualidade global da bebida: o aroma deverá ser característico de café, de suave a intenso; o amargor de leve a moderado; o sabor característico e agradável ao paladar; a acidez baixa; o corpo médio ou encorpado, com qualidade global de sabor agradável recomendável, com notas igual ou superior a 6,0 pontos, numa escala de 0 a 10 pontos, seguindo a tabela de avaliação da qualidade global da bebida (segundo a Associação Brasileira da Indústria de Café - ABIC);

b) **Espécie de café:** a indústria poderá realizar combinações/blends das espécies de café arábica e conilon em quaisquer quantidades percentuais, desde que o produto final atenda a todos os quesitos de qualidade presentes neste Decreto, como classificação de bebida e pureza;

c) **Forma de preparo:** as instituições públicas estaduais deverão especificar nos editais a forma de aquisição e método de preparo do café a adquirir, se para café expresso ou de coador, se em grão torrado ou moído, dentre outros.

d) **Pureza do produto:** os cafés participantes das licitações deverão apresentar nível de pureza em conformidade com as normas técnicas da ABIC.

e) **Embalagens:** poderá ser dos tipos almofada, a vácuo puro ou com atmosfera inerte, ou ainda, com válvula aromática, em conformidade com as normas técnicas da ABIC.

f) **Prazo de validade:** para embalagens do tipo almofada, 4 (quatro) meses, do tipo vácuo puro, 12 (doze) meses, e do tipo válvula aromática, 6 (seis) meses;

g) **Venda:** as empresas e ou indústrias aptas a participarem da licitação devem ser cadastradas nos órgãos licitantes. Essas deverão encaminhar duas amostras lacradas de café torrado e moído aos órgãos licitantes para realização das avaliações de bebida, pureza e de embalagens em laboratórios credenciados pelo Governo do Estado, através da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG. Junto às amostras deve haver um texto com o nome do responsável pela licitação ou recebimento, endereço completo e email, para o envio dos laudos das

análises. É necessário, também, que se indiquem os dados completos do fornecedor, inclusive CNPJ e Inscrição Estadual, para efeito de cobrança das análises.

h) **Avaliação da qualidade:** os cafés poderão ter as suas amostras prévias avaliadas para autorizar o fornecimento, bem como, necessariamente, serão avaliados quando da entrega efetiva do pedido, através de duas amostras lacradas, escolhidas ao acaso no lote fornecido, e enviadas para análises no laboratório determinado pela comissão de licitação. Os custos dessas análises serão de responsabilidade dos participantes das licitações.

i) **Entregas:** na entrega, cada lote será novamente amostrado e realizado as análises de laboratório, pureza e embalagem, para comprovação da qualidade mínima estabelecida na venda.

j) **Pagamento:** após a conferência ou checagem dos resultados das amostras de venda e da qualidade dos lotes da entrega, será feito o pagamento e realizada a disponibilização do café para o consumo nos órgãos do governo.

k) **Análise laboratorial:** serão cadastrados e credenciados, pela Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca, laboratórios que fazem classificação de cafés no Estado, como o do Centro de Comércio de Café de Vitória – CCCV e as salas de provas, localizadas em vários municípios do Espírito Santo.

1.4.5 ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL

É importante observar que as normas gerais de licitações e contratos, bem como o regulamento interno relativo aos processos de gestão de suprimentos, devem ser analisados cuidadosamente a fim de que a especificação do item e o cálculo do preço de referência atendam às determinações legais e administrativas previstas.

O Termo de Referência deve conter uma estimativa do custo global. Esta informação é fundamental para uma avaliação preliminar do gestor quanto da viabilidade do projeto, para verificar se existe dotação orçamentária, bem como para um melhor planejamento financeiro. Outra vantagem proporcionada pela estimativa global é verificar, no processo oficial de levantamento de preços, se as propostas estão alinhadas com o custo estimado, evitando-se, assim, a utilização de orçamentos inexeqüíveis ou superestimados na composição do preço médio, que será utilizado na licitação.

A estimativa global poderá ser composta por orçamentos obtidos através de:

- Pesquisa de preços realizada pelo próprio órgão junto a fornecedores em situação regular. Não adianta solicitar orçamento de sites de contrabandistas ou de empresas que nunca participam de licitações em face de sua situação fiscal e previdenciárias estarem sempre no vermelho;

- Consulta em *websites* de fornecedores confiáveis. Exemplos: www.americanas.com.br, www.submarino.com.br, www.dell.com.br, etc.;
- Portal de compras do Governo Federal - www.comprasnet.gov.br;
- Dados de catálogos de referência. Exemplo: catálogo da HP; etc.;
- Outras licitações, desde que recentes. Neste caso, deverão ser juntadas cópias das folhas dos processos onde constam os orçamentos obtidos;
- No caso de registro de preços onde o órgão entre como “carona”, poderá ser solicitado ao gestor da respectiva ata o resultado da pesquisa de preços para atualização da mesma, que geralmente é trimestral.

Importante: somente deverão ser consideradas as pesquisas de preços para bens e serviços com as mesmas características, especificações e condições de fornecimento e garantias das que se deseja adquirir.

Ao estruturar uma pesquisa de preços existe um conjunto de informações importantes a serem definidas além da especificação do item, as quais serão fundamentais para que o cálculo do preço de referência seja realizado de acordo com as expectativas do órgão licitante, tais como:

- Praça de validade (País, Região, Estado, Cidade);
- Com ou sem incidência de impostos (para que localidade);
- Com ou sem frete;
- Na indústria, no atacado ou no varejo;
- A vista ou prazo;
- Periodicidade (anual, semestral, trimestral, mensal);
- Qual a forma de fornecimento.

A prática tem mostrado que a regionalização da pesquisa tem grande influência na formação dos preços referenciais, ocasionada principalmente pelo custo do frete e pela incidência de impostos.

Segue abaixo alguns acórdãos do TCU que tratam do tema pesquisa de preços:

Acórdão nº 710/2007 - Plenário

“A importância da realização de uma ampla pesquisa de preços no mercado e de uma correta estimativa de custos é inconteste, pois fornece os parâmetros para a Administração avaliar a compatibilidade das propostas ofertadas pelos licitantes com os preços praticados no mercado e verificar a razoabilidade do valor a ser desembolsado, afastando a prática de atos possivelmente anti-econômicos.

O preço estimado é o parâmetro de que dispõe a Administração para julgar licitações e efetivar contratações, e deve refletir adequadamente o preço corrente no mercado e assegurar efetivo cumprimento, dentre outros, dos princípios da economicidade e da eficiência. Ademais, um orçamento superestimado sinaliza aos licitantes um determinado patamar de preços e pode fazer com que a Administração venha a celebrar um contrato anti-econômico”.

Acórdão nº 2406/2006 - Plenário

“9.5. determinar à Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça e à Secretaria Nacional de segurança pública que, nas próximas licitações: (...)

9.5.8. nas pesquisas de preço para subsidiar procedimentos licitatórios, proceda a cotação abrangente das opções de mercado, inclusive considerando preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, conforme disposto no art. 15, inciso V, da Lei nº 8.666/1993”.

Acórdão nº 217/2007 – Segunda Câmara

“É lícito à Administração Pública efetuar pesquisas na Internet e utilizar-se de editais de outros órgãos que já procederam outras licitações como referência para suas próprias”.

Exemplos:**RESUMO DO TOTAL GERAL PREVISTO COM O PROJETO BÁSICO:****Lote 01 – Impressoras: R\$ 6.681,96****Lote 02 – Notebooks: R\$ 133.024,40****Lote 03 – Software: R\$ 65.077,10****Lote 04 – Baterias Seladas para *No-Break*: R\$ 400,62****Lote 05 – Componentes de Cabeamento Estruturado: R\$ 405,02****Lote 06 – Componentes e Suprimentos de microinformática: R\$ 11.129,67****Lote 07 – Leitor de Código de barras: R\$ 192,00****VALOR TOTAL PREVISTO: R\$ 216.910,77**

(*) Observação: Seguem anexos os orçamentos realizados para o levantamento da estimativa de custo previsto.

1.4.5.1 Banco de Preços

O banco de preços é uma ferramenta do SIGA. É um Banco de Dados formado pelo cadastro e registro de todos os preços praticados pelo Poder Executivo Estadual. Registra os dados referentes a:

- Todas as Licitações realizadas, por intermédio do SIGA, nos últimos 60 dias;
- Todas as Atas de Registro de Preços, registradas no SIGA, vigentes;
- Preços constantes do Sistema de Preços Referenciais;
- Todos as pesquisas de preços válidas.

1.4.5.2 Sistema de Preços Referenciais

O Sistema de Preços Referenciais visa disponibilizar, periodicamente, tabelas e planilhas de preços que reflitam os preços de produtos e serviços praticados no mercado. Tais instrumentos, pesquisados pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), são a base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado.

Os valores constantes das Tabelas de Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo serão utilizados como base referencial nas licitações, dispensas e

inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado.

O Governo disponibilizou as seguintes pesquisas:

- Limpeza e Conservação;
- Vigilância;
- Demais Serviços continuados (CEEPFC)
- Materiais Diversos;
- Materiais de Limpeza;
- Materiais de Informática
- Gêneros Alimentícios.

1.4.5.3 Planilha de Formação de Custos

Planilha de custo é um demonstrativo de todos os custos de um determinado produto ou serviço. É imprescindível para calcular o custo final do produto e assim possibilitar ao gerenciador estabelecer o preço de venda e assegurar que haja uma margem de lucro satisfatória.

Além disso é solicitada quando uma concessionária de serviços públicos pretende reajustar as tarifas, para demonstrar a necessidade desse reajuste ao poder público concedente.

A in 02/2004, trouxe um padrão para o cálculo de custos de serviços continuados, o qual apresentamos abaixo, também seguido pela PGE-ES.

REMUNERAÇÃO	VALOR	%
Salário	R\$ - ()	
Adicional de Periculosidade/Insalubridade	R\$ - ()	
Adicional Noturno	R\$ - ()	
Hora Noturna Adicional	R\$ - ()	
Intervalo Intra jornada	R\$ - ()	
Outros : _____	R\$ - ()	
Subtotal da Remuneração	R\$ - ()	

ENCARGOS SOCIAIS (GRUPO A)	%	VALOR
INSS	20,00	R\$ - ()
SESI/SESC	1,50	R\$ - ()
SENAI/SENAC	1,00	R\$ - ()
INCRA	0,20	R\$ - ()
SALÁRIO-EDUCAÇÃO	2,50	R\$ - ()
FGTS	8,00	R\$ - ()
SAT	1, 2 ou 3	R\$ - ()
SEBRAE	0,60	R\$ - ()

ENCARGOS SOCIAIS (GRUPO B)	%	VALOR
FÉRIAS	11,11	R\$ - ()
AUXÍLIO-DOENÇA		R\$ - ()
LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE		R\$ - ()
FALTAS LEGAIS		R\$ - ()
ACIDENTE DE TRABALHO		R\$ - ()
AVISO PRÉVIO	1,94	R\$ - ()
13º SALÁRIO	8,33	R\$ - ()

ENCARGOS SOCIAIS (GRUPO C)	%	VALOR
AVISO PRÉVIO INDENIZADO		R\$ - ()
INDENIZAÇÃO ADICIONAL		R\$ - ()
ADICIONAL DO FGTS	4,00	R\$ - ()

ENCARGOS SOCIAIS (GRUPO D)	%	VALOR
INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B		R\$ - ()

INSUMOS TRABALHISTAS	VALOR	%
Cesta Básica	R\$ - ()	
Assistência Médica/Familiar	R\$ - ()	
Auxílio Creche	R\$ - ()	
Seguro de Vida	R\$ - ()	
Vale-Alimentação	R\$ - ()	
Uniformes	R\$ - ()	
Cursos de Aperfeiçoamento/Reciclagem	R\$ - ()	
Equipamentos	R\$ - ()	
Vale Transporte	R\$ - ()	
Outros: _____	R\$ - ()	

DEMAIS COMPONENTES	%	VALOR
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	6,00	R\$ - ()
LUCRO	9,00	R\$ - ()
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES	15,00	R\$ - ()

TRIBUTOS	%	VALOR
ISS	2,00 a 5,00	R\$ - ()
PIS	0,65 ou 1,65	
COFINS	3,00 ou 7,60	

**Valor Total = Remuneração + Encargos + Insumos + Demais Componentes
(1-%Tributos)**

VALOR DO POSTO/MÊS	VALOR	%
TOTAL DA REMUNERAÇÃO	R\$ - ()	
TOTAL DOS ENCARGOS	R\$ - ()	
TOTAL DOS INSUMOS	R\$ - ()	
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES	R\$ - ()	
TOTAL DOS TRIBUTOS	R\$ - ()	
CUSTO TOTAL MÊS	R\$ - ()	

1.4.6. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

O Termo de Referência deverá definir os métodos e estratégias de suprimento, dependendo de cada objeto específico.

Há produtos que têm prazo de validade mais curto, que demandam tempo maior de entrega, que precisam ser entregues parceladamente, em locais diversos, ou que necessitem de assistência técnica ou garantia. Todos estes fatores deverão ser definidos no Termo de Referência de forma a possibilitar a formação do preço. É mais caro entregar várias vezes em vários locais, do que entregar de uma vez num único local.

Da mesma forma devem estar previstas as regras e metodologias a serem adotadas de forma a atender o interesse do órgão. Devem ser verificadas as rotinas dos órgãos, para determinar, por exemplo o horário de entrega ou de execução dos serviços.

Exemplo: Imaginemos que o órgão adquirente atue perante 800 (oitocentas) cidades e tenha suas aquisições centralizadas na capital de um Estado pode ser que a simples aquisição de papel sulfite exija que a distribuição (entrega) do produto se operacionalize por regiões, em tantos pacotes de tantas resmas, embalados da forma “x” ou “y”, em horários “a” ou “b”, em períodos “c” ou “d”.

O exemplo está a mostrar que a estratégia e o método de suprimento são por demais importantes e devem constar do T.R.

1.4.7 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O Termo de Referência deve trazer ainda, quando cabível, o cronograma físico – financeiro, ou seja, como se darão os pagamentos durante a execução do respectivo contrato.

Conceito:

É a distribuição da execução dos serviços no período de duração do empreendimento. Pode ser físico, relativo às quantidades de serviços executadas no tempo, ou financeiro, referente aos valores monetários correspondentes às quantidades desses serviços executados. Veja os exemplos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	P. TOTAL	%	MÊS						
				1	2	3	4	5	6	7
01	SERVIÇOS PRELIMINARES	7.288,50	0,24%	7.288,50						
02	DEMOLIÇÕES E RETIRADAS	6.235,78	0,20%		6.235,78					
03	REVESTIMENTOS	166.121,08	5,38%		54.819,96	54.819,96	56.481,16			
04	DIVISÓRIAS	155.891,12	5,03%					51.963,71	51.963,71	51.963,70
05	PISOS E PAVIMENTACOES	298.647,41	9,84%		59.729,48	59.729,48	59.729,48	59.729,48	59.729,49	
06	ARREMATAS	84.861,20	2,73%		16.932,24	16.932,24	16.932,24	16.932,24	16.932,24	
07	FORRO	320.352,48	10,34%		80.088,12	80.088,12	80.088,12	80.088,10		
08	ESQUADRIAS	605.736,32	19,56%	60.573,63	121.147,26	121.147,26	121.147,26	121.147,26	60.573,65	
09	FERRAGENS	63.871,83	2,08%	15.967,96	15.967,96	15.967,96	15.967,95			
10	COBERTURA	37.466,23	1,21%					37.466,23		
11	INSTALAÇÕES	475.028,28	15,34%	59.378,54	118.757,07	118.757,07	118.757,07	59.378,53		
12	VIDROS	276.822,10	8,90%					137.811,05	137.811,05	
13	URBANIZAÇÃO	335.041,16	10,82%				111.680,39	111.680,39	111.680,38	
14	LIMPEZA	21.666,00	0,70%							21.666,00
15	ADMINISTRAÇÃO DA OBRA	243.322,52	7,88%	34.760,36	34.760,36	34.760,36	34.760,36	34.760,36	34.760,36	34.760,36
	TOTAL	3.096.951,99	100,00%	177.968,99	508.438,23	502.202,45	615.544,03	710.957,35	473.450,88	108.390,06



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

OBRA: CONSTRUÇÃO DO FÓRUM DA COMARCA DE AFONSO BEZERRA
DATA: 14 DE MARÇO DE 2008. LOCAL: AFONSO BEZERRA / RN.
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	SERVIÇOS	VALOR	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias	150 dias	180 dias
01	SERVIÇOS PRELIMINARES	R\$30.770,24	R\$30.770,24 100%					
02	DEMOLIÇÕES E RETIRADAS	R\$5.395,40	R\$5.395,40 100%					
03	MOVIMENTO DE TERRA	R\$32.918,10	R\$26.334,48 80%	R\$6.583,62 20%				
04	FUNDAÇÕES	R\$122.135,74	R\$24.427,15 20%	R\$97.708,59 80%				
05	ESTRUTURAS	R\$114.090,83	R\$11.409,08 10%	R\$79.863,58 70%	R\$22.818,17 20%			
06	ALVENARIAS	R\$43.622,02		R\$19.629,91 45%	R\$19.629,91 45%	R\$4.362,20 10%		
07	COBERTURA	R\$29.312,43			R\$5.862,49 20%	R\$17.587,46 60%	R\$5.862,49 20%	
08	ESQUADRIAS	R\$60.052,06		R\$12.010,41 20%	R\$21.018,22 35%	R\$21.018,22 35%	R\$6.005,21 10%	
09	INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS E DRENAGEM	R\$31.491,99		R\$3.149,20 10%	R\$6.298,40 20%	R\$9.447,60 30%	R\$6.298,40 20%	R\$6.298,40 20%
10	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, TELEFÔNICAS, LÓGICA E SPDA	R\$80.668,16		R\$8.066,82 10%	R\$16.133,63 20%	R\$24.200,45 30%	R\$16.133,63 20%	R\$16.133,63 20%
11	REVESTIMENTOS	R\$131.420,16		R\$26.284,03 20%	R\$26.284,03 20%	R\$39.426,05 30%	R\$26.284,03 20%	R\$13.142,02 10%
12	PISOS	R\$112.450,14		R\$22.490,03 20%	R\$22.490,03 20%	R\$33.735,04 30%	R\$22.490,03 20%	R\$11.245,01 10%
13	PINTURA	R\$45.910,50				R\$13.773,15 30%	R\$18.364,20 40%	R\$13.773,15 30%
14	DIVERSOS	R\$19.001,94				R\$5.700,58 30%	R\$7.600,78 40%	R\$5.700,58 30%
	TOTAL	R\$859.239,71	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias	150 dias	180 dias
	PERCENTUAL DO PERÍODO		11,44%	32,10%	16,36%	19,70%	12,69%	7,72%
	PERCENTUAL ACUMULADO		11,44%	43,54%	59,90%	79,59%	92,28%	100,00%
	TOTAL DO PERÍODO	R\$98.336,35	R\$98.336,35	R\$275.786,19	R\$140.534,87	R\$169.250,75	R\$109.038,76	R\$66.292,79
	TOTAL ACUMULADO		R\$98.336,35	R\$374.122,54	R\$514.657,41	R\$683.908,16	R\$792.946,92	R\$859.239,71

JUVÊNCIO MENDES DAMASCENO JÚNIOR
Chefe Divisão de Projetos
CREA 210.212.842-3

KALINA DE HOLANDA MAIA
Diretora Deptº Arquitetura e Engenharia
CREA 210.407.416-9

1.4.7.1 Prazo de Execução

Aqui também as especificidades do objeto é que determinarão uma ou outra sorte de exigências. Estas, por certo, migrarão do T.R para o futuro contrato na forma de *obrigação das partes*.

A regra geral é de que a duração dos contratos regidos pela Lei nº8.666/93 ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (art. 57, L. 8.666/93). Assim, o prazo de execução não poderá ultrapassar o fim do exercício financeiro, ou seja, 31/12.

- Todavia, a própria lei traz algumas exceções, quais sejam:
- Projetos cujos produtos estejam previstos em metas do PPA;
- Serviços Contínuos, limitados a 60 meses;
- Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, limitados a 48 meses;
- Pesquisas científicas, limitados a 120 meses;

1.4.8 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

As condições de entrega, a forma de acondicionamento e transporte dos objetos, a necessidade de montagem ou de instalação de determinados objetos, são também disciplinamento necessário no Termo de Referência.

Somente poderão ser aceitos objetos que atendam a toda a descrição do Termo de Referência, podendo para isso, ser exigidas amostras dos produtos para fins de análise de conformidade.

Essas amostras deverão ser exigidas do fornecedor que estiver em primeiro lugar, de forma a subsidiar a adjudicação. A análise das amostras são de responsabilidade da equipe que elaborou o Termo de Referência, podendo ser designada comissão técnica especial para tanto. Cabe frisar que a exigência de amostras é exceção. Assim tem decidido o TCU:

Acórdão nº 491/2005 – TCU

Não viola a Lei 8.666/93 a exigência na fase de classificação de fornecimento de amostras pelo licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar, a fim de que a Administração possa, antes de adjudicar o objeto e celebrar o contrato, assegurar-se de que o objeto proposto pelo licitante conforma-se de fato às exigências estabelecidas no edital”

1.4.9. DEVERES DAS PARTES

Também deverão constar do Termo de Referência os deveres e obrigações das partes. Devem constar tanto as obrigações necessárias ao fiel cumprimento do objeto, em especial quanto à adoção da metodologia a ser aplicada, como a obrigações acessórias, como a necessidade de manter as condições de habilitação ou de apresentar documentos que comprovem fatos ligados à execução contratual.

1.4.10 FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO AJUSTE

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, denominado **GESTOR DE CONTRATO** (art. 39, Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010)

Quando necessário a administração poderá designar um representante ou pessoa física ou jurídica contratada, denominado **FISCAL DE CONTRATO**, com as atribuições de subsidiar ou assistir o gestor de contrato.

Não basta à Administração Pública envidar esforços na elaboração do T.R, captar com enorme dificuldade as informações de mercado em torno de um objeto, no tocante ao preço, esforçar-se para levar adiante um dificultoso procedimento em sua etapa externa, se não se acautelar no instante da execução do ajuste. Por isso há a figura do gestor dos contratos. Por isso há a comissão de recebimento de material ou de serviços, cuja atuação se mostra por vezes obrigatória e não facultativa.

O T.R deve indicar as diretrizes que o futuro gestor/fiscal deve proceder para iniciar a execução do ajuste. Quem melhor do aquele que elaborou o T.R para fazer tais indicações? Assim, almejamos que a execução irá atender ao contratado na íntegra.

SANÇÕES

A Administração Pública, via de regra, não age com rigor, o que incute sentimento de impunidade, assim é preciso agir com rigor na aplicação das chamadas sanções administrativas, as quais devem estar descritas já no Termo de Referência para serem incluídas na futura contratação.

As sanções estão prevista nas legislações, tanto na Lei Nº 8.666/93, quanto na Lei Nº10.520/02. Não se trata de discricionariedade da autoridade, mas sim um poder dever, e suas diretrizes já devem constar no T.R.

As citadas legislações trazem as seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão de Licitar, Declaração de Inidoneidade e Impedimento de Licitar. É bom ressaltar que a lei não traz o percentual de multa, portanto, deve o T.R fazer constar.

Quando da aplicação da sanção devem ser observados os Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade:

- Uma questão de ponderação;
- A palavra Proporcionalidade dá uma conotação de proporção, adequação, medida justa, prudente e apropriada à necessidade exigida pelo caso presente;
- Evitar resultados desproporcionais e injustos.

O TCU já decidiu sobre sanções:

-Acórdão 836/12: “Multa para o servidor público que não aplicou sanção na empresa contratada, quando assim o deveria fazer.”

- Acórdão Nº8636/13: “O histórico de sanções sofridas pela licitante não deve interferir no julgamento da habilitação que deve ser feito de forma objetiva e com base nos critérios previstos na lei e no edital.”

Dessa sorte, a Administração tem a obrigações de realizar todas as medidas previstas em Lei para punir os licitantes ou contratantes faltosos. A Administração precisa, de uma vez por todas, exigir ser tratada com o devido respeito e com seriedade.

1.4.11 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Além da informação supra, é importante que o projeto básico, dependendo do caso, contenha as seguintes informações:

1.4.11.1 Público Alvo e Abrangência

Informe quem será beneficiado com o projeto – pessoas de uma área, comunidade ou de uma instituição – quem tem interesse no projeto. A abrangência, neste caso, refere-se ao espaço geográfico.

1.4.11.2 Principais Resultados/Benefícios Esperados

Informe quais são os principais resultados/benefícios esperados que justificam o projeto.

Exemplo: no caso de manutenção dos aparelhos de ar-condicionado:

- Redução do número de reclamações dos usuários (Nº. de Reclamações reduzidas);
- Elevação do nível de satisfação dos usuários (Nível de satisfação dos clientes elevado);
- Redução do número de aparelhos com defeito. (número de defeitos reduzidos em aparelhos)

* Nota: O importante é você ter ideia dos resultados/benefícios esperados com o projeto.

1.4.11.3 Instrumentos de Medição e Meios de Verificação

Defina quais são os indicadores quantitativos e/ou qualitativos através dos quais você pretende medir o desempenho do que vai ser implementado. Lembre-se de medir levando em consideração os resultados. Informe, ainda, quais os meios você pretende utilizar para coletar os dados que serão avaliados.

Ex.: no caso de manutenção dos equipamentos:

- Nº. de reclamações dos clientes;
- Nível de satisfação dos clientes (você pode medir se é R/B/E)

1.4.11.4. Fatores Críticos de Sucesso

Nesta parte, exponha considerações gerais as quais você achar oportunas (fatores críticos de sucesso, para que o projeto seja bem executado e atenda o objetivo desejado). OBS: dá-se o nome fatores críticos de sucesso a uma lista de itens que devem ser observados/considerados durante o planejamento e/ou execução do projeto para que o seu sucesso possa ser alcançado.

1.4.11.5 Análise de Riscos

O risco é uma ação, um evento ou condição incerta que, caso ocorra, terá necessariamente um efeito, positivo ou negativo, sobre o atendimento de no mínimo um objetivo de negócio.

Com relação à origem, existem duas categorias de riscos:

- Conhecidos: identificados e possíveis de realizar um planejamento prévio.

- Desconhecidos: não podem ser gerenciados, embora possam e devam ser considerados.

A análise de riscos é um processo que deverá ser considerado na elaboração de um projeto básico. Quanto melhor estiver definido o objeto no Edital, menor será o risco e, conseqüentemente, menor o preço final praticado. É importante alertar a quem irá aprovar o termo de referência sobre eventuais, mesmo que remotas, situações que poderão inviabilizar o projeto desejado.

1.4.11.6 Fontes de Pesquisa

Indique - quando for o caso e de forma clara - se você pesquisou algum projeto ou termo de referência. Deixe tudo o mais claro possível que facilite solucionar dúvidas na análise. Deste modo, todos ganharão tempo. Não precisa ter o rigor de trabalho acadêmico, mas é importante que seja de fácil identificação. Neste ponto também podem ser feitas referências a estudos preliminares acerca da aquisição ou contratação pretendida.

1.4.11.7 Qualificação Técnica

Exponha as qualificações que a empresa prestadora do serviço deverá possuir para prestar o serviço ou fornecer o bem adequadamente. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- comprovação, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

1.4.11.8 Compras Sustentáveis

A sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável são temas que vêm ganhando destaque na política da Administração Pública. Diante dessa nova realidade, o setor público está mais consciente sobre a relevância do seu papel indutor de transformações e de consumo sustentáveis.

Nessa linha, as contratações sustentáveis vêm desempenhando papel fundamental na implementação das políticas públicas. Uma vez que são considerados critérios ambientais, econômicos e sociais, em todos os estágios do processo de contratação.

Assim, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, tal qual previsto na lei de licitações, abrange aspectos relativos ao desenvolvimento econômico, equidade social e proteção ao meio ambiente.

Assim, preocupando-se com a questão ambiental, de forma a estabelecer um consumo sustentável na Administração Pública Estadual, o Governo do ES editou o Decreto Estadual nº 2.830-R/2011, que dispõe sobre critérios e especificações para aquisição de bens e serviços com vista ao consumo sustentável pela Administração Pública Estadual direta e indireta, autárquica e fundacional.

Na aquisição de bens serão priorizados requisitos de sustentabilidade ambiental, que:

- os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;
- os bens possuam, preferencialmente, certificação de Rotulagem Ambiental da ABNT como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- os bens serão, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- seja realizada a logística reversa de materiais como aparelhos, carregadores e baterias de telefone celular, pilhas, lâmpadas e aqueles que possuam mercúrio metálico e demais artefatos que contenham metais pesados, de forma a não causar danos ao meio ambiente;
- os bens inseridos no Programa Brasileiro de Etiquetagem possuam a máxima classificação de eficiência energética pelo selo PROCEL adotada até o momento da aquisição.

Na contratação de Serviços, os editais preverão que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica;
- realize um programa interno de treinamento de seus empregados, visando à redução do consumo de energia elétrica e água, e separação de resíduos sólidos (coleta seletiva), observadas as normas ambientais vigentes, sem ônus para o contratante;

- o uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

Algumas razões para incluir critérios ambientais nas contratações públicas:

- Desenvolver uma política de contratações que leve em consideração critérios de sustentabilidade, sendo que esta possui grande relevância de instrumento indutor que pode influenciar o mercado. O setor público está entre os grandes consumidores do mercado.
- As contratações precisam incentivar o mercado a ajustar-se à nova realidade da sustentabilidade que está se tornando o fator diferencial na competição internacional do século XXI.
- Adquirir produtos de menor impacto ambiental representa obter a contratação mais vantajosa, ainda que eventualmente não seja o menor preço disponível quando comparado com o de produtos convencionais.
- A exigência de critérios ambientais, confere coerência à atuação do comprador relativamente ao dever do Estado de proteger o meio ambiente e fomentar o desenvolvimento econômico e social.

A Administração tem o dever de selecionar os bens, serviços e obras mais vantajosos, em sentido amplo, não abrangendo somente o preço, mas também a qualidade e a conformidade com o dever do Estado de proteção ao meio ambiente, além de ter papel fundamental tanto de fomento de um mercado inovador e mais sustentável quanto de educação, mobilização e conscientização da sociedade de um modo geral.

1.5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Segundo LUCENA, É o exercício da análise e do julgamento sobre a natureza, sobre o mundo que nos cerca e sobre as ações humanas. É a base para a apreciação de um fato, de uma idéia, de um objetivo ou de um resultado e, também, a base para a tomada de decisão sobre qualquer situação que envolve uma escolha.

A Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT, determina que as contratadas para executar serviços de forma contínua ou obras e serviços de engenharia **terão seu desempenho avaliado** com o objetivo de controlar a execução do objeto contratado, bem como, proporcionar ao gestor do contrato uma ferramenta objetiva para a aplicação das sanções previstas na legislação.

A avaliação de desempenho deverá contemplar, pelo menos, os aspectos **qualidade e prazo**.

Na avaliação do aspecto **qualidade** serão considerados, pelo menos, os seguintes atributos:

I. especificações técnicas: se a contratada atende as especificações técnicas estabelecidas no termo de referência, projetos básico e executivo e no contrato.

II. qualidade dos materiais / equipamentos: se os materiais fornecidos pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.

III. retrabalho por defeito de execução: se a contratada foi obrigada a desmanchar /refazer serviços já concluídos por irregularidades de execução e/ou por aplicação de materiais inadequados.

IV. suporte ao serviço: se as ferramentas, equipamentos e acessórios estão compatíveis; Encontram-se em boas condições de uso; A quantidade está adequada e suficiente ao serviço; Estão em conformidade com as especificações técnicas.

V. compatibilidade da mão-de-obra: se a contratada mantém mão-de-obra qualificada, habilitada e dimensionada de acordo com os serviços a executar.

VI. acompanhamento do preposto: se a contratada mantém o seu responsável designado periodicamente na obra ou no local de execução do serviço participando das definições contratuais.

Na avaliação do aspecto **prazo** serão considerados, pelo menos, os seguintes atributos:

I. cronograma da Execução: se a obra ou serviço está sendo desenvolvida de acordo com o objeto contratual e em conformidade com o cronograma estabelecido.

II. entrega dos Materiais: se a contratada está fornecendo os materiais no prazo estabelecido no cronograma.

III. entrega dos Equipamentos: se a contratada está fornecendo os equipamentos no prazo estabelecido no cronograma.

A avaliação de desempenho será coordenada pelo gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e será realizada quadrimestralmente, a contar da data de início dos serviços ou da obra e também, a qualquer tempo, a critério da contratante.

No caso de serviços que são prestados de forma intermitente, a exemplo dos serviços de transporte de encomendas, somente deverá ser realizada a avaliação quando, no período, ocorrer a efetiva prestação dos serviços, a critério da Administração.

A avaliação limita-se a atribuição dos valores 1 (um) e 0 (zero) para cada atributo avaliado:

- o **valor 1 (um)** é atribuído quando o desempenho está em **conformidade** com as Práticas, Normas, Leis e Procedimentos Vigentes;

- e o **valor 0 (zero)** é atribuído quando o desempenho **não** está em **conformidade** com as Práticas, Normas, Leis e Procedimentos Vigentes.

O resultado da avaliação dos atributos é obtido por meio do resultado da equação **RA = 100 x SA/ NAV**, onde RA: resultado da avaliação; SA: somatória dos atributos avaliados com valor 1 (hum); NAV: número dos atributos avaliados.

Assim:

Se avaliados 10 atributos, sendo 7 de qualidade, e 3 de prazo, e obtivermos 6 conformidades em qualidade e 1 em prazo, então teremos a seguinte nota de avaliação:

$$RA = 100 \times 7/10$$

Logo,

$$RA = 70$$

Será considerada **insuficiente** a avaliação de desempenho que obtiver resultado **inferior a 60 (sessenta) pontos**.

Resultados Insuficientes por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, a contratada deverá ser advertida. Resultados Insuficientes por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, deverá ser aplicada multa a Contratada. Atingidas quatro multas num período de 24 meses para um mesmo fornecedor, mesmo que em contratos diversos, o mesmo será suspenso temporariamente do cadastro de fornecedores do Estado, e impedido de participar de quaisquer tipos de licitações e de firmar contratos com o Governo do Estado por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da quarta multa.

1.6 CHECK LIST

CHECK LIST PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS				
LEGENDA: S-SIM, N-NÃO, NA-NÃO APLICÁVEL.				
DESCRIÇÃO		S	N	NA
1. CONTEÚDO				
1.01	Unidade requisitante			
1.02	Responsável pela emissão do TR			
1.03	Objeto			
1.04	Justificativa			
1.05	Condições de garantia/assistência técnica do objeto			
1.06	Valor estimado da contratação (o orçamento poderá estar fora do tr, sendo as respectivas planilhas anexos)			
1.07	Dotação orçamentária objeto gasto			
1.08	Condições de habilitação			

1.09	Condições de recebimento do objeto			
1.10	Prazo de entrega/execução			
1.11	Local de entrega/execução (endereço completo)			
1.12	Gerência responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone; horário, etc			
1.13	Amostras			
1.14	Laudo técnico			
1.15	Obrigações da contratada			
1.16	Obrigações da contratante			
1.17	Sanções administrativas			
1.18	Garantia contratual			
1.19	Outras Informações			
1.20	Data da elaboração			
1.21	Data prevista para implantação			
1.22	Número de versão e data			
1.23	Autorizações (nome e assinatura)			
2. CONTEXTUALIZAÇÃO de JUSTIFICATIVA				
2.01	Feito um relato histórico relacionado à aquisição ou contratação?			
2.02	Feita uma análise da situação atual?			
2.03	Foram apresentados projetos relacionados?			
2.04	Existem informações relativas à ambiência interna ou externa?			
2.05	Demonstrada a precariedade ou demanda pelos bens/serviços			
2.06	Justificada a necessidade de se priorizar o projeto?			
2.07	Foi demonstrado como serão utilizados os bens e/ou serviços?			
2.08	Foi informado qual setor/pessoas utilizarão os bens e/ou serviços?			
2.09	Foi demonstrado como será feita a distribuição dos bens?			
2.10	Foi demonstrado claramente o interesse público pela contratação?			
2.11	Foi justificada a escolha por itens ou características singulares?			
2.12	Foi demonstrado o que será feito com o bem a ser substituído?			
3. OBJETIVO GERAL DO PROJETO BÁSICO				
3.01	Foi informada a situação atual e onde se deseja chegar?			
3.02	Foi definida uma meta (o que atingir e em quanto tempo)?			
4. DETALHAMENTO DOS BENS E/OU SERVIÇOS				
4.01	Foi feito o detalhamento dos bens e/ou serviços a serem adquiridos?			
4.02	O bem e/ou serviço está cadastrado no catálogo de materiais e serviços do ES?			

4.03	É o bem e/ou serviço mais adequado para o órgão?			
4.04	A aquisição garantirá um aumento qualidade dos serviços prestados?			
4.05	As características estão superestimadas ou subestimadas?			
4.06	O resultado a ser alcançado justifica o investimento?			
4.07	A aquisição está alinhada com o modelo de gestão adotado?			
4.08	Foi feita uma estimativa de custo global?			
4.09	Os orçamentos realizados estão compatíveis com as especificações?			
4.10	Existem preços referenciais para o bem e/ou serviço?			
4.11	O bem e/ou serviço respeita aos critérios de sustentabilidade?			
5. DEFINIÇÃO DAS METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS				
5.01	Foi feito um planejamento detalhado para a execução do projeto?			
5.02	Foi feito um cronograma da execução dos serviços?			
5.03	Existe um mapeamento entre produtos entregáveis e pagamento?			
5.04	Foi definida a quantidade de recursos e carga horária de cada etapa?			
5.05	Foi definida a forma de entrega: parcelada única?			
5.06	Foram previstos todos os locais de entrega/execução?			
5.07	Foi definido prazo de Garantia/Assistência técnica?			
5.08	Foram definidos os critérios de Amostra?			
5.09	Foram definidas as estratégias de estoque e armazenamento?			
5.10	Foi definida a pessoa ou pessoas que aprovarão cada entregável?			
6. GERAL				
6.01	Foi informado o público alvo (beneficiário) e abrangência do projeto?			
6.02	Foram informados os principais objetivos e benefícios do projeto?			
6.03	Foram definidos os instrumentos de medição e meios de verificação?			
6.04	Foram informados os fatores críticos de sucesso?			
6.05	Foi realizada uma análise de riscos do projeto?			
6.06	Foram informadas as fontes de pesquisas utilizadas no projeto?			

1.7 ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

Existe muita dúvida quanto ao perfil do responsável pela elaboração do Projeto Básico, mas é unânime o princípio de que esta não é uma atribuição da CPL – Comissão Permanente de Licitação, tampouco de uma CEL – Comissão Especial de Licitação.

A elaboração de um projeto básico ou termo de referência, a princípio, é uma atribuição de quem solicita determinado bem ou serviço, desde que esta pessoa ou setor conheça o objeto que pretende contratar. Porém, ocorre com frequência situações em que quem demanda um bem ou serviço desconhece os aspectos técnicos necessários para realizar uma contratação de forma adequada. Nesses casos, o ideal é buscar em profissionais que possuem a expertise necessária o apoio técnico para elaborar, com todo cuidado e nível de detalhe, o termo de referência ou projeto básico.

Neste sentido, prevê o art. 9º, I do Decreto Federal nº 5.450-R,

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

Segundo o Prof. Jair Eduardo Santana, “a elaboração do Termo de Referência é algo que não se compartimentaliza com exclusividade a um setor administrativo apenas (normalmente o setor requisitante)”. Por tratar-se de tarefa complexa, deve-se buscar a elaboração de forma multisetorial, na qual, devem participar da elaboração todos os setores envolvidos, sem exceção, condensando ao final num único documento, todas as informações.

Outra situação que deve ser considerada é de que alguns órgãos públicos adotam a estratégia de estruturar uma área especializada em contratações de serviços ou aquisições de bens específicos, como é o caso de medicamentos ou serviços de engenharia. Nesses casos é fundamental que os responsáveis conheçam profundamente o mercado, de forma a evitar os riscos de contratações mal sucedidas. Um exemplo claro disso está na compra de medicamentos: somente um especialista sabe que é preciso evitar incluir em um mesmo lote de pregão um conjunto de itens que possuem fornecedores distintos. Esse tipo de estratégia evita a ocorrência de um lote deserto ou até mesmo o direcionamento a um fornecedor específico. Muitas vezes quem vende PARACETAMOL não vende um medicamento de alto custo ou, se vender, o fará a um preço maior.

1.7.1 TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Muitas vezes o quadro de servidores do órgão público não dispõe de profissionais qualificados e/ou habilitados para a elaboração de um projeto básico ou termo de referência aderente aos requisitos técnicos e formais necessários. Nesses casos, uma alternativa é terceirizar a elaboração do projeto básico.

Nossa experiência mostra que esta estratégia, apesar de criar um passo a mais no processo licitatório, é, na maioria das vezes, mais interessante, do que a busca

incessante por algo que não existe: a possibilidade de elaborar um projeto básico ou termo de referência complexo sem a presença de um especialista.

Se terceirizar é uma alternativa, por outro lado tal estratégia incorre na vedação da empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência no processo licitatório que irá contratar a execução dos serviços ou adquirir os bens especificados.

Lei 8666/93

Art. 9º - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

I – o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III – servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

§ 1º - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

§ 2º - O disposto neste artigo não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

§ 3º - Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

§ 4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos membros da comissão de licitação.

1.7.2 APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

A aprovação do projeto básico pela autoridade competente é requisito essencial para a licitação de obras e serviços. Esta premissa está bem clara no inciso I do § 2º do Art. 7º da Lei 8666/93. A não observância desse princípio resulta na nulidade dos atos ou contratos realizados e a responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

Art. 7º - As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

I – projeto básico;

II – projeto executivo;

III – execução das obras e serviços.

§ 1º - A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.

§ 2º - As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I – houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

II – existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

III – houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

IV – o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.

§ 3º - É vedado incluir no objeto da licitação a obtenção de recursos financeiros para sua execução, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica.

§ 4º - É vedada, ainda, a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.

§ 5º - É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

§ 6º - A infringência do disposto neste artigo implica a nulidade dos atos ou contratos realizados e a responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 7º - Não será ainda computado como valor da obra ou serviço, para fins de julgamento das propostas de preços, a atualização monetária das obrigações de pagamento, desde a data final de cada período de aferição até a do respectivo

pagamento, que será calculada pelos mesmos critérios estabelecidos obrigatoriamente no ato convocatório.

§ 8º - Qualquer cidadão poderá requerer à Administração Pública os quantitativos das obras e preços unitários de determinada obra executada.

§ 9º - O disposto neste artigo aplica-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

E assim, é também a autoridade máxima do órgão quem também aprova o Termo de Referência. Isso também para homenagear o princípio da segregação de funções na Administração Pública, pois a Autoridade reserva para si a competência para a aprovação como necessário a tarefa de feitura daquele Termo de Referência. Ressaltamos que tal delegação poderá, conforme o caso, decair sobre o Ordenador de Despesa ou pelo encarregado das aquisições, conforme a estrutura administrativa assim o permita. E assim o fazendo, a autoridade competente se libera para exercer em sua plenitude o papel que a lei lhe reserva, justificando a necessidade de contratação (art. 3º, I da Lei 10.520/02) e aprovando o respectivo T.R de forma motivada.

1.8. JURISPRUDÊNCIA DO TCU

Neste capítulo apresentaremos uma série de acórdãos do TCU onde são abordados, dentre outras coisas, situações relacionadas á:

- Direcionamento e as cláusulas vedadas;
- Padrão de qualidade: permissões e proibições;
- Normas qualitativas.

Decisões do TCU por área temática

1.8.1. PROJETO BÁSICO

- Assunto: PROJETO BÁSICO. DOU de 18.04.2008, S. 1, p. 118. Ementa: o TCU determinou ao MEC que fizesse constar, no projeto básico dos processos licitatórios, a justificativa detalhada da necessidade dos bens e serviços a serem adquiridos, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de acordo com o previsto no art. 2º, inc. III, do Decreto nº 2.271/1997 (item 9.4.8, TC-019.111/2007-1, Acórdão nº 669/2008-TCU - Plenário).
- Assunto: PROJETO BÁSICO. DOU de 22.03.2007, S. 1, p. 103. Ementa: o TCU determinou à Universidade Federal de Juiz de Fora que providenciasse, como passo prévio à contratação de serviços, projeto básico que incluísse necessariamente a descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados,

sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados, nos termos do art. 1.1 da IN/MARE nº 18/97 (Decreto nº 2.271/97, art. 3º e art. 4º, inc. II; Decisão nº 1646/2002-TCU-Plenário) (item 13.1.4, TC-012.794/2003-2, Acórdão nº 405/2007-TCU-2ª Câmara).

- Assunto: FUNDAÇÃO DE APOIO. DOU de 22.01.2007, S. 1, p. 67. Ementa: o TCU determinou à Fundação Universidade do Rio de Janeiro que, nos contratos que viesse a celebrar com fundações de apoio por dispensa de licitação (com base no inc. XIII, art. 24 da Lei nº 8.666/1993), definisse com clareza e precisão o objeto licitado e o projeto básico relativo à contratação, indicando, na oportunidade, os projetos de ensino, pesquisa, extensão ou de desenvolvimento institucional que serão apoiados pela contratada, conforme dispõem o art. 1º da Lei nº 8.958/1994 e o art. 55, inc. I, da Lei nº 8.666/1993 (item 9.3.5, TC-004.139/2002-5, Acórdão nº 6/2007-TCU - Plenário).

Lei 8.666/93:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

- Assunto: PROJETO BÁSICO. DOU de 18.05.2007, S. 1, p. 95. Ementa: o TCU determinou ao MCT que, ao elaborar projetos básicos, especificasse as necessidades da contratação, amparando-se em justificativas fundamentadas ou em estudos técnicos preliminares, de acordo com o disposto no art. 6º, inc. IX e alíneas, da Lei nº 8.666/1993 (item 9.6.10, TC-008.675 /2003-5, Acórdão nº 1.331/2007-TCU-1ª Câmara).

1.8.2. LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Assunto: CONTRATOS. DOU de 22.03.2007, S. 1, p. 103. Ementa: o TCU determinou à Universidade Federal de Juiz de Fora que definisse, contratualmente, a forma da prestação dos serviços contratados, tornando explícita sua caracterização como serviços ligados à atividade-meio e desprovidos de pessoalidade e subordinação direta quanto ao pessoal que os executar, em obediência ao art. 37, inc. II, da Constituição Federal e ao Enunciado nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho (Decreto nº 2.271/97, art. 4º, inc. IV; Decisão nº 777/2000-TCU-Plenário) (item 13.1.5, TC-012.794/2003-2, Acórdão nº 405/2007-TCU-2ª Câmara).

- Assunto: CONTRATOS. DOU de 02.03.2007, S. 1, p. 83. Ementa: o TCU determinou à Secretaria Federal de Controle Interno que verificasse no âmbito do Ministério da Saúde, a existência efetiva de servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contratos, ainda que a atuação se desse de forma amostral (item 9.7.1, TC-007.601/2004-5, Acórdão nº 228/2007-TCU- Plenário).
- Assuntos: CONTRATOS e LICITAÇÕES. DOU de 26.01.2007, S. 1, p. 56. Ementa: o TCU determinou à Caixa Econômica Federal que definisse, no edital e no contrato a ser celebrado, os requisitos relativos ao quantitativo e à qualificação do quadro de pessoal das empresas contratadas que deverão ser satisfeitos por ocasião da execução do ajuste, evitando a concessão de pontos para tais requisitos na fase técnica da concorrência, para que não haja prejuízo à isonomia do certame e em atendimento ao art. 3º, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/1993 (item 9.3.2, TC-028.096/2006-4, Acórdão nº 26/2007-TCU-Plenário).
- Assuntos: CONTRATOS e TERCEIRIZAÇÃO. DOU de 30.03.2007, S. 1, p. 139. Ementa: o TCU recomendou aos hospitais universitários HUAP-UFF, HUCFF-UFRJ e HUGG-UNIRIO que evitassem alocar, em funções importantes nos setores voltados às aquisições ou às contratações, empregados terceirizados/contratados, sem vínculo permanente com a instituição, não pertencentes ao quadro dos servidores efetivos (item 9.3.5, TC-015.710/2004-4, Acórdão nº 473/2007- TCU-Plenário).
- Assuntos: LICITAÇÕES e CONTRATOS. DOU de 23.03.2007, S. 1, p. 123. Ementa: o TCU determinou ao Ministério da Justiça que se abstinhasse de exigir, no ato convocatório, que as empresas licitantes e/ou contratadas apresentassem declaração, emitida pelo fabricante do bem ou serviço licitado, de que possuem plenas condições técnicas para executar os serviços, são representantes legais e estão autorizadas a comercializar os produtos e serviços objeto do termo de referência, uma vez que essa exigência restringe o caráter competitivo do certame e contraria os arts. 3º, § 1º, inciso I, e 30 da Lei nº 8.666/1993 (item 9.2, TC-002.887/2007-2, Acórdão nº 423/2007-TCU-Plenário).

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

§ 1º - É vedado aos agentes públicos:

I - 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 domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato;

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...)

1.8.3. CARTA DESOLIDARIEDADE DO FABRICANTE

Entendimento do TCU

- DOU de 21.02.2008, S. 1, p. 68. Ementa: o TCU determinou à Imprensa Nacional que se abstivesse de exigir Carta de Solidariedade do Fabricante para fins de habilitação técnica em licitação, uma vez que tal requisito extrapola as exigências contidas no art. 30 da Lei nº. 8.666/1993 (item 6.1.6, TC-011.849/2005-4, Acórdão nº. 166/2008-TCU-2ª Câmara).
- DOU de 10.08.2007, S. 1, p. 153. Ementa: o TCU determinou ao DATASUS que exigisse para fins de habilitação técnica, somente a apresentação dos documentos listados no art. 30 da Lei nº. 8.666/1993, abstendo-se de incluir cláusulas estranhas a esse normativo, como a apresentação de carta de solidariedade do fabricante dos equipamentos licitados, por não ser condição indispensável à garantia do cumprimento das obrigações provenientes dos contratos a serem celebrados, conforme art. 3º, § 1º, inc. I, da Lei nº. 8.666/1993, e art. 37, inc. XXI parte final, da Constituição Federal (item 9.6, TC-015.165/2005-8, Acórdão nº. 2.294/2007-TCU-1ª Câmara).

Posicionamento Pessoal

A carta de solidariedade somente pode ser exigida na fase de adjudicação, sendo vedado exigi-la na fase de habilitação técnica, visto que extrapola as exigências contidas no art. 30 da Lei nº. 8.666/1993. A persistir a intenção da Administração de exigir Carta de Solidariedade do Fabricante para fins de habilitação técnica em licitação, cabe a Mesma fazê-la de forma devidamente justificada. Ademais, a Administração deverá demonstrar, nos autos, que mais de um fornecedor (o ideal seriam, no mínimo, três) poderiam apresentar carta de solidariedade de seus produtos na fase de adjudicação, afastando, assim, a possibilidade de direcionamento do processo licitatório para um fornecedor em especial. Se somente um fornecedor puder cumprir tal exigência, o processo licitatório será uma mera peça de ficção e a contratação deverá ser direta.

Em havendo evidências de que é possível a competição, a empresa que vencesse o certame licitatório somente seria obrigada a apresentar a carta de solidariedade no momento de assinatura do contrato e, caso não o faça, a empresa deverá ser desclassificada. Além disso, é fundamental que no edital esteja a imputação de penalidades às empresas que não apresentarem a carta de solidariedade no prazo estabelecido.

1.8.4. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- Assunto: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. DOU de 05.04.2007, S. 1, p. 99. Ementa: o TCU determinou ao ITI que se abstinhasse de contratar despesas diretamente, sem licitação, com fundamento no art. 25, inc. II, da Lei nº 8.666/93, sob a justificativa de contratar serviços técnicos profissionais especializados, quando estes não se enquadrassem nas hipóteses previstas no art. 13 da Lei nº 8.666/93 (item 1.2.2, TC-009.900/2005-1, Acórdão nº550/2007-TCU-2ª Câmara).

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

(...)

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; (...)

1.8.5. LICITAÇÕES EM GERAL

- Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 09.03.2007, S. 1, p. 104. Ementa: o TCU determinou ao SENAC/MA que se abstinhasse de exigir nas licitações, como documento para habilitação de empresas, certificado da série ISO 9000, por frustrar o caráter competitivo da licitação, podendo utilizá-lo como critério de pontuação nas licitações realizadas no tipo técnica e preço (item 1.3.8, TC-015.209/2005-4, Acórdão nº 394/2007-TCU-1ª Câmara).

- Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 16.03.2007, S. 1, p. 126. Ementa: o TCU determinou à PETROBRAS que se abstinhasse de colocar, em editais de licitação, termos como "a juízo da administração" (item 9.3.2, TC-006.846/2004-3, Acórdão nº 346/2007-TCU-Plenário).

- Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 16.03.2007, S. 1, p. 129. Ementa: o TCU determinou ao Ministério das Cidades que se abstinhasse de incluir quesitos de pontuação técnica para cujo atendimento as empresas licitantes tivessem de incorrer em despesas que fossem desnecessárias e anteriores à própria celebração do contrato ou frustrassem o caráter competitivo do certame, a exemplo dos quesitos para pontuação de licitantes que possuísem, já na abertura da licitação, quadro de pessoal com técnicos certificados e qualificados, ambiente próprio de help desk para suporte remoto aos profissionais do contrato e plataforma de treinamento à distância, que contrariam o art. 3º, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/93 e os Acórdãos nº 481/2004 e 167/2006, ambos do Plenário (item 9.3.4, TC-026.011/2006-8, Acórdão nº 362/2007-TCU-Plenário).

Art. 3º - A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

§ 1º - É vedado aos agentes públicos:

I - 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 domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato;

- Assuntos: LICITAÇÕES e LOCAÇÃO. DOU de 30.03.2007, S. 1, p. 141. Ementa: o TCU determinou à DATAPREV que atentasse para o disposto nos artigos 3º, 6º, inc. IX, e 12 da Lei nº 8.666/1993, e 8º do Decreto nº 3.555/2000, fazendo constar dos projetos básicos e termos de referência atinentes licitações que objetivassem a locações de equipamentos, em especial os de informática, informações detalhadas a respeito da economicidade de se efetuar tais locações em comparação com a possibilidade de aquisição desses bens (item 9.6.2, TC-013.715/2004-1, Acórdão nº 481/2007-TCU-Plenário).

Art. 3º - A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

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

(...)

IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

Art. 12 - Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos:

I - segurança; II - funcionalidade e adequação ao interesse público;

- Assunto: LOCAÇÃO. DOU de 18.05.2007, S. 1, p. 95. Ementa: o TCU determinou ao MCT que, nos estudos técnicos preliminares para locações de equipamentos, demonstrasse a economicidade das locações em comparação com a possibilidade de aquisição, em atendimento ao disposto nos artigos 3º e 12 da Lei nº 8.666/93 (item 9.6.11, TC-008.675/2003-5, Acórdão nº 1.331/2007-TCU-1ª Câmara).

- Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 223. Ementa: o TCU determinou ao Ministério da Integração Nacional que observasse o disposto nos arts. 3º, 14 e 40, inc. I, da Lei nº 8.666/93, e no art. 3º da Lei nº 10.520/02, abstendo-se de incluir, nos instrumentos convocatórios, excessivo detalhamento do objeto, de modo a evitar o direcionamento da licitação ou a restrição de seu caráter competitivo, devendo justificar e fundamentar tecnicamente quaisquer especificações ou condições que restrinjam o universo de possíveis fornecedores dos bens ou prestadores de serviços o objeto do certame (item 9.3.2, TC-014.946/2005-1, Acórdão nº 2.407/2006-TCU-Plenário).

Art. 3º - A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 14 - Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 40 - O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

- Assunto: DISPENSA DE LICITAÇÃO. DOU de 29.03.2007, S. 1, p. 105. Ementa: o TCU determinou à CERON que se abstivesse de contratar a Fundação COGE com dispensa de licitação, ao amparo do inc. XIII, art. 24, da Lei nº 8.666/93, sempre que houvesse possibilidade de concorrência e quando o objeto do contrato não fosse, de forma inequívoca, vinculado ao desenvolvimento institucional e, no caso de eventual contratação, o processo de dispensa fosse instruído com a devida justificativa da escolha da Fundação e do preço do serviço contratado, nos termos do art. 26, parágrafo único, incisos II e III, da Lei nº 8.666/93 (item 19.1.2, TC-013.798/2003-6, Acórdão nº 477/2007-TCU-2ª Câmara).

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

- Assunto: AUDITORIA. DOU de 09.03.2007, S. 1, p. 106. Ementa: o TCU determinou à EAFSC/SE que acompanhasse e providenciasse o atendimento tempestivo, por parte de todos os setores da escola, das recomendações e

solicitações efetuadas pela Unidade de Auditoria Interna, proporcionando a esta o livre acesso aos documentos essenciais ao desempenho das suas atribuições e à consecução de seus objetivos no fortalecimento institucional da EAFSC (item 9.2.1, TC-016.555/2005-8, Acórdão nº 409/2007-TCU-1ª Câmara).

- Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 26.01.2006, S. 1, p. 56. Ementa: o TCU determinou à Caixa Econômica Federal que evitasse conceder pontos na fase técnica do certame a licitantes que possuíssem sede ou filial nas localidades de Brasília, Rio de Janeiro ou São Paulo, ou em outras cidades a serem previstas em edital, por contrariar o disposto no art. 3º, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, em vista do estabelecimento de preferência indevida a empresas que possuam tais estruturas no momento de apresentação de propostas, em detrimento da isonomia que deve haver entre os licitantes, sem prejuízo da licitude de ser fixado prazo para que fosse exigida das futuras contratadas a existência de estrutura física nos mencionados locais, caso a entidade promotora da licitação entendesse pertinente para o atendimento de suas necessidades, desde que tecnicamente justificável (item 9.3.4, TC-028.096/2006-4, Acórdão nº 26/2007-TCU-Plenário).

- Assuntos: LICITAÇÕES e TERCEIRIZAÇÃO. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 204. Ementa: o TCU determinou à Secretaria de Administração do próprio Tribunal de Contas que, quando da formulação de projeto básico para a contratação de serviços terceirizados de mão-de-obra, estabelecesse criteriosamente o quantitativo de prepostos de cada contrato, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços, bem como afastar qualquer vínculo de subordinação dos terceirizados com a Administração contratante, atentando para a obrigatoriedade da exigência de discriminação dos custos unitários relativos aos citados prepostos (item 9.3.3, TC-006.052/2005-5, Acórdão nº 2.347/2006-TCU-Plenário).

- Assunto: MARCA. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 221. Ementa: o TCU determinou à FBN que cuidasse para que o "termo de referência" não contivesse a indicação de marcas, a não ser quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006-TCU-Plenário).

- Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 10.05.2007, S. 1, p. 85. Ementa: o TCU determinou à 1ª Auditoria da 3ª CJM que realizasse procedimento licitatório para a aquisição de materiais de expediente e outros que porventura pudessem vir a

extrapolar o limite de dispensa de licitação, os quais poderiam ser adquiridos de forma unificada (item 12.2, TC-015.006/2006-0, Acórdão nº 1.131/2006-TCU-1ª Câmara).

- Assunto: SEGURO. DOU de 18.05.2007, S. 1, p. 77. Ementa: o TCU determinou à ELETRONUCLEAR que se abstinhasse de indicar corretoras, quando da celebração de contratos de seguros de riscos nucleares ou de bens de sua propriedade, em vista do disposto nos arts. 23 do Decreto-Lei nº 73, de 21.11.1966, alterado pelo Decreto-Lei nº 296, de 28.02.1967, c/c art. 16, §§ 3º e 6º do Decreto nº 93.871/1986, bem assim da Decisão nº 400/95-TCU-Plenário (item 9.4.1, TC-012.036/2005-7, Acórdão nº 887/2007-TCU-Plenário).

- Assunto: VEÍCULOS. DOU de 18.05.2007, S. 1, p. 77. Ementa: o TCU determinou à ANCINE que observasse o disposto no item 8.4.7 da Instrução Normativa/MARE nº 04/94, abstendo-se de incluir nas características dos veículos que viessem a ser adquiridos ou locados, equipamentos opcionais que não fossem relacionados com aspectos de segurança (item 9.1.2, TC-020.811/2006-4, Acórdão nº 888/2007-TCU-Plenário).

- Assunto: CONTRATOS. DOU de 18.05.2007, S. 1, p. 95. Ementa: o TCU determinou ao MCT que observasse que a contratação de serviços de manutenção, instalação (montagem e desmontagem) de paredes divisórias, armários embutidos, balcões etc. com fornecimento de materiais, não tem natureza contínua, não podendo ser aplicado o disposto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993 (item 9.6.6, TC-008.675/2003-5, Acórdão nº 1.331/2007-TCU-1ª Câmara).

1.8.6. INFORMÁTICA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Assunto: INFORMÁTICA. DOU de 02.03.2007, S. 1, p. 84. Ementa: o TCU determinar ao TSE que, no intuito de evitar situações de dependência perante contratados privados, nas futuras licitações que viesse a realizar para a contratação de sistemas e serviços de tecnologias voltadas à gestão patrimonial, adotasse procedimentos para permitir o acesso do órgão contratante aos programas fontes e à documentação do sistema contratado, estabelecendo a forma e o prazo em que ocorrerá o acesso, de modo a possibilitar o domínio da tecnologia pela Administração (item 9.2.1, TC-005.203/2006-5, Acórdão nº 235/2007-TCU-Plenário).

- RECOMENDAÇÃO DA AGE: Da cessão dos códigos fonte. Considerando que o simples fornecimento de códigos fonte do sistema não garante em nada a autonomia do ÓRGÃO em sua manutenção corretiva e evolutiva, recomendamos que seja

alterada a redação do primeiro item da relação dos serviços que devem ser adquiridos e efetuados, constante na folha 03 do processo (folha 02 do Projeto Básico) para: “Licença de uso do SISTEMA, em caráter permanente e definitivo, juntamente com o fornecimento dos códigos fontes dos seguintes elementos: sistema, bibliotecas de funções, bibliotecas de classes, componentes, métodos, etc., referenciados no sistema, descrição funcional do sistema, modelos de dados, diagrama de fluxo de dados, e demais documentação da última versão a ser disponibilizada do SISTEMA que garanta ao Estado não mais necessitar pagar aluguel mensal e possa ter domínio total sobre o sistema”.

- Assunto: LICITAÇÕES. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 217. Ementa: o TCU informou ao MME que o administrador tem a faculdade de exigir a aplicação da norma ABNT NBR 15247 ou de outras normas nas licitações para aquisições de salas-cofre, devendo constar do processo licitatório as razões de escolha da norma, mediante parecer técnico devidamente fundamentado, por meio do qual reste evidenciada a necessidade de aplicação de norma que reduza a competitividade do certame. Além disso, o administrador tem a faculdade de exigir a certificação do produto em relação à norma escolhida, desde que devidamente fundamentado no processo licitatório, mediante parecer técnico, devendo ser aceitos os certificados emitidos por qualquer entidade acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO) para tal (itens 9.3.1 e 9.3.2, TC-017.812/2006-0, Acórdão nº 2.392/2006-TCU-Plenário).

- ACÓRDÃO Nº 1608/2006 - TCU – PLENÁRIO. 1. Processo: TC-001.349/2006-1 (c/ 2 anexo e 5 volumes). 2. Grupo: II; Classe de Assunto: I – Embargos de Declaração. 3. Interessada: Aceco TI Ltda e Sistenge Construções e Comércio Ltda. 9. Acórdão: VISTOS, relatados e discutidos estes autos de Representação formulada pela Aceco TI Ltda., acerca de supostas irregularidades apontadas na Concorrência nº 2/2005, da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo, no qual se apreciam, nesta oportunidade, Embargos de Declaração interpostos contra o Acórdão nº 1.338/2006, ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, em: 9.1. conhecer dos presentes Embargos de Declaração, para, no mérito, negar-lhes provimento, mantendo em seus exatos termos o Acórdão nº 1.338/2006; 9.2. informar as empresas interessadas, Aceco TI Ltda. e Sistenge Construções e Comércio Ltda., do teor deste Acórdão, sem prejuízo de esclarecer às recorrentes que, em suas licitações, a Administração pode optar pela aplicação exclusiva da NBR 15247 como critério de qualificação técnica das empresas interessadas, desde que o processo licitatório se faça acompanhar das razões que motivaram essa decisão, com base em parecer técnico devidamente justificado, em cumprimento ao disposto no art. 50, inciso I, da Lei nº 9.784/1999; 9.3. arquivar o presente processo.

- Assunto: INFORMÁTICA. DOU de 02.03.2007, S. 1, p. 89. Ementa: o TCU determinou ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que, nas próximas aquisições de aperfeiçoamento de softwares, justificasse e demonstrasse expressamente que o referido serviço será mais econômico para o órgão do que a contratação de um novo sistema (item 1.4, TC-006.644/2006-4, Acórdão nº 302/2007-TCU-1ª Câmara).
- Assunto: INFORMÁTICA. DOU de 15.02.2007, S. 1, p. 163. Ementa: o TCU determinou à BBTur que se abstivesse de contratar a Cobra Tecnologia S.A., com fundamento no art. 25, "caput", da Lei nº 8.666/93, quando houver viabilidade de competição (item 9.5.3, TC-006.026/2004-7, Acórdão nº 127/2007-TCU-2ª Câmara).
- Assunto: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. DOU de 02.02.2007, S. 1, p. 114. Ementa: o TCU determinou à SENASP/MJ que criasse mecanismos para que as políticas e normas se tornassem conhecidas, acessíveis e observadas por todos os usuários e gestores do Infoseg (Sistema Nacional de Integração de Informações em Justiça e Segurança Pública), de acordo com o previsto no item 5.1.1 da NBR ISO/IEC 17799:2005 (item 9.2.10, TC-003.293/2006-3, Acórdão nº 71/2007-TCU-Plenário).
- Assuntos: INFORMÁTICA, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e TERCEIRIZAÇÃO. DOU de 02.02.2007, S. 1, p. 114. Ementa: o TCU determinou à SENASP/MJ que avaliasse a situação de terceirização de pessoal na gerência do Infoseg (Sistema Nacional de Integração de Informações em Justiça e Segurança Pública), de modo a dotar aquela gerência de servidores ocupantes de cargos efetivos suficientes, capacitados e treinados para exercer as atividades estratégicas e sensíveis, sobretudo as de gestão do sistema (planejamento, coordenação, organização, supervisão e controle) (item 9.2.23, TC-003.293/2006-3, Acórdão nº 71/2007-TCU-Plenário).
- Assunto: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. DOU de 02.02.2007, S. 1, p. 115. Ementa: o TCU determinou à SENASP/MJ que: a) implementasse controles compensatórios (autorização formal, registro e monitoramento das alterações) para as operações dos administradores de banco de dados do Infoseg (Sistema Nacional de Integração de Informações em Justiça e Segurança Pública), de forma a permitir o registro e o rastreamento das operações realizadas na base de dados com privilégios, em conformidade com o previsto no item 10.10.4 da NBR ISO/IEC 17799:2005; b) utilizasse identificadores de usuários únicos para o Infoseg (senha única não compartilhada) de forma fixar a responsabilidade de cada usuário, inclusive para os usuários com privilégios de administração, em conformidade com o previsto no item

11.2.1 da NBR ISO/IEC 17799:2005 (itens 9.2.24 e 9.2.25, TC-003.293/2006-3, Acórdão nº 71/2007-TCU-Plenário).

- Assunto: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. DOU de 02.02.2007, S. 1, p. 115. Ementa: o TCU determinou à Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça que, nos contratos de serviços relativos à área de TI, definisse claramente, tanto nos editais de licitação como nos contratos, cláusulas contemplando requisitos de segurança da informação, como os previstos no item 6.2.3 da NBR ISO/IEC 17799:2005 (item 9.4, TC-003.293/2006-3, Acórdão nº 71/2007-TCU-Plenário).

- Assunto: INFORMÁTICA. DOU de 02.02.2007, S. 1, p. 117. Ementa: o TCU determinou ao SENAC/AL que se abstinhasse de utilizar "softwares" sem licença de uso, por configurar ato ilegal, tipificado como crime na Lei nº 9.609/1998 (item 1.1.4, TC-014.522/2006-6, Acórdão nº 30/2007-TCU- 1ª Câmara).

- Assunto: INFORMÁTICA. DOU de 26.01.2007, S. 1, p. 56. Ementa: o TCU determinou à Caixa Econômica Federal que se abstinhasse de conceder pontos, na fase técnica de um certame sob análise, a licitantes que comprovassem ser filiadas à IFPUG (International Function Point Users Group), tendo em vista a vedação prevista no art. 3º, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, podendo ser exigida, contudo, a filiação a tal entidade apenas de contratadas (item 9.3.3, TC-028.096/2006-4, Acórdão nº 26/2007-TCU-Plenário).

- Assunto: INFORMÁTICA. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 214. Ementa: o TCU determinou ao Senado Federal que realizasse licitações distintas para a contratação do fornecimento de licenças de uso de softwares e da prestação de serviços (assistência técnica, treinamento e certificação, suporte técnico e consultoria) para o ambiente Microsoft, em conformidade com o que dispõem os arts. 3º, "caput", e inc. I do § 1º, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993 (item 9.2.2, TC-014.898/2004-4, Acórdão nº 2.376/2006-TCU-Plenário).

- Assunto: INFORMÁTICA. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 220. Ementa: o TCU determinou ao MCT que, nos casos de comprovada necessidade de aquisição de equipamentos/sistemas/serviços de informática agrupados (em especial para redes corporativas), incluísse no termo de referência especificações técnicas que descrevessem objetivamente as características/funcionalidades desejadas, não se admitindo a simples indicação de que as partes devem estar "integradas" (já que a integração deve ser vista como um meio para atingir determinada funcionalidade) ou

que "devem ser do mesmo fabricante", já que esta exigência, por si só, não garante ganho de funcionalidade (item 9.3.6, TC-021.647/2006-TCU-Plenário).

- Assunto: INFORMÁTICA. DOU de 02.03.2007, S. 1, p. 79. Ementa: o TCU determinou à ELETROBRÁS que observasse as orientações contidas no item 9.2.2.6 do Acórdão nº 1.521/2003-TCU-Plenário, nos casos de contratações na modalidade Microsoft Select, no sentido de que, na hipótese de o planejamento e o projeto básico indicarem a necessidade de atualização das licenças durante a vigência do contrato, tal necessidade fosse circunstanciadamente justificada, uma vez que ela, além de onerar a contratação, restringe a competitividade de certame (item 9.3.4.1, TC-012.714/2005-8, Acórdão nº 216/2007-TCU-Plenário).
- Assunto: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. DOU de 18.05.2007, S. 1, p. 78. Ementa: o TCU determinou ao Departamento da Polícia Federal que, em futuras licitações que envolvessem a contratação de soluções em TI, com fornecimento ou desenvolvimento de softwares utilizadores de bancos de dados de propriedade da instituição, fizesse inserir nos editais e contratos respectivos, cláusulas prevendo a transmissão de conhecimento acerca das ferramentas de desenvolvimento e manutenção utilizadas, especificações e documentação técnica produzida para a solução, conforme o caso, bem como a migração das bases de dados e tabelas de propriedade da instituição para padrões abertos que pudessem ser reconhecidos por outros softwares não proprietários, de forma a evitar excessiva dependência tecnológica junto aos fornecedores contratados (item 9.4, TC-025.952/2006-5, Acórdão nº 889/2007-TCU-Plenário).
- Assunto: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. DOU de 17.08.2007, S. 1, p. 111. Ementa: o TCU determinou à SRH/MP que estabelecesse regras de formação de senhas do sistema SIAPENET de acordo com as boas práticas de segurança da informação, conforme prevê o item 11.3.1, combinado com o item 11.5.3, da NBR ISO/IEC 17799:2005 (item 9.1.13, TC-022.836/2006-2, Acórdão nº 1.505/2007-TCU-Plenário).

ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005

11.3.1 Uso de senhas

Controle

Convém que os usuários sejam solicitados a seguir as boas práticas de segurança da informação na seleção e uso de senhas.

Diretrizes para implementação

Convém que todos os usuários sejam informados para:

- a) manter a confidencialidade das senhas;*
- b) evitar manter anotadas senhas (por exemplo, papel, arquivos ou dispositivos móveis) a menos que elas possam ser armazenadas de forma segura e o método de armazenamento esteja aprovado;*
- c) alterar a senha sempre que existir qualquer indicação de possível comprometimento do sistema ou da própria senha;*
- d) selecionar senhas de qualidade, com um tamanho mínimo, que sejam:*
 - 1) fáceis de lembrar;*
 - 2) não baseadas em nada que alguém facilmente possa adivinhar ou obter usando informações relativas à pessoa, por exemplo, nomes, números de telefone e datas de aniversário;*
 - 3) não vulneráveis a ataque de dicionário (por exemplo, não consistir em palavras incluídas no dicionário);*
 - 4) isentas de caracteres idênticos consecutivos, todos numéricos ou todos alfabéticos sucessivos.*
- e) modificar senhas regularmente ou com base no número de acessos (convém que senhas de acesso a contas privilegiadas sejam modificadas mais frequentemente que senhas normais) e evitar a reutilização ou reutilização do ciclo de senhas antigas;*
- f) modificar senhas temporárias no primeiro acesso ao sistema;*
- g) não incluir senhas em nenhum processo automático de acesso ao sistema, por exemplo, armazenadas em um macro ou funções-chave;*
- h) não compartilhar senhas individuais;*
- i) não utilizar a mesma senha para uso com finalidades profissionais e pessoais.*

Se usuários necessitam acessar múltiplos serviços, sistemas ou plataformas, e forem requeridos para manter separadamente múltiplas senhas, convém que eles sejam alertados para usar uma única senha de qualidade (ver d) acima) para todos os serviços, já que o usuário estará assegurado de que um razoável nível de proteção foi estabelecido para o armazenamento da senha e cada serviço, sistema ou plataforma.

- Assunto: SIAPE. DOU de 17.08.2007, S. 1, p. 111. Ementa: o TCU determinou à SRH/MP que não permitisse que os técnicos do SERPRO responsáveis pelo desenvolvimento e suporte ao SIAPE tivessem acesso ao seu ambiente de produção, a não ser em casos em que isso fosse absolutamente necessário, situação na qual o acesso deverá ser estritamente controlado por um processo formal de autorização, conforme prevê o item 10.1.4, combinado com o item 11.2.2, da NBR ISO/IEC 17799:2005 (item 9.1.14, TC-022.836/2006-2, Acórdão nº 1.505/2007-TCU-Plenário).
- Assunto: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. DOU de 03.08.2007, S. 1, p. 66. Ementa: o TCU recomendou à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que promovesse trabalho de modelagem e de regramentos mínimos sobre a licitação e a contratação de serviços de TI, contemplando utilização de estudo de modelos já existentes, como subsídio para formulação de seu próprio modelo, a exemplo dos seguintes, reportados no relatório da deliberação sob comento: MPS.BR (Guia de Aquisição), ISO/IEC 12207:1995 e 15504, IEEE STD 1062:1998, eSCM-CL, Cobit, ITIL, PrATlco, CMMI-AM e PMBoK, atentando para o fato de que o MPS.BR e o PrATlco são modelos que já contam com investimento público brasileiro (item 9.1.2.6, TC-006.030/2007-4, Acórdão nº 1.480/2007-TCU-Plenário).

1.8.7. TCU – INFORMÁTICA – Cartuchos e Toner de Impressão

Genuínos – são aqueles produzidos pelo fabricante da impressora ou por uma empresa por ela autorizada. Trazem estampada a marca do fabricante da impressora. Alguns fabricantes de impressoras condicionam a garantia do equipamento à utilização de cartuchos genuínos. Alguns modelos de impressoras são capazes de reconhecer se um cartucho é genuíno ou não.

Originais: são produzidos ou pelo fabricante da impressora ou por outro fabricante que produz cartuchos de impressão, embora não fabrique impressoras. Trazem estampada a marca desse fabricante e têm qualidade assegurada por seu próprio fabricante.

Remanufaturados: são cartuchos recarregados com tinta por empresas de remanufatura, que compram cartuchos originais vazios, fazem uma vistoria para verificar seu estado e os enchem de tinta com máquinas industriais, reetiquetando o cartucho com a informação de “cartucho remanufaturado” e fornecendo garantias.

Reciclados: são cartuchos recarregados com tinta através de processos artesanais, por pessoas ou empresas que não colocam seu nome no processo, nem tem licença para tal. Normalmente, quem leva os cartuchos para serem reciclados são os próprios usuários.

Pirateados: São os mesmos cartuchos reciclados, só que embalados à semelhança dos originais, com o intuito de com eles se confundir, constituindo-se assim em flagrante atentado à lei e causando claros prejuízos aos consumidores, pois a tinta utilizada não é a adequada. São reconhecidos pelos preços muito abaixo do mercado e pela péssima reprodução das embalagens originais

Para não errar na elaboração do edital:

- Elimine qualquer possibilidade de dúvidas em relação às características dos suprimentos de impressoras a serem adquiridos, conceituando o que são cartuchos e Toner “originais”;
- Exija o fornecimento de suprimentos em conformidade com a portaria do INMETRO nº. 18 de 16/01/2004, visando a aquisição de produtos de qualidade, bem como observações quanto a responsabilidade por danos por estes causados;
- Defina claramente no Edital as responsabilidades e sanções a serem aplicadas por danos ao equipamento quanto ao fornecimento de material inadequado;
- Exija no edital que os cartuchos ou Toner tenham validade de 01 ano no ato da entrega;
- Dê preferência à entrega parcial, de forma a evitar perda da validade ou a deteriorização do Toner ou cartucho. Uma boa alternativa é a realização de um registro de preços para suprimentos;
- No ato do recebimento, realize um teste no suprimento, escolhendo uma peça aleatoriamente. Caso a peça apresente problemas, marque as unidades do lote e devolva tudo para o fornecedor. Ressalta-se que isso deve estar previsto no edital;
- Para exigir cartuchos genuínos é necessário justificar e demonstrar nos autos que as peças serão utilizadas em impressoras com prazo de garantia vigente. Ressalta-se que nos manuais originais do fabricante da impressora deverá constar que a garantia está condicionada à utilização de suprimento genuíno.

1.8.8. REGISTRO DE PREÇOS

- Assunto: REGISTRO DE PREÇOS. DOU de 03.08.2007, S. 1, p. 69. Ementa: o TCU determinou ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que adotasse providências com vistas à reavaliação das regras atualmente estabelecidas para o registro de preços no Decreto nº 3.931/2001, de forma a estabelecer limites para a adesão a registros de preços realizados por outros órgãos e entidades, visando preservar os princípios da competição, da igualdade de condições entre os licitantes e

da busca da maior vantagem para a Administração Pública, tendo em vista que as regras atuais permitem a indesejável situação de adesão ilimitada a atas em vigor, desvirtuando as finalidades buscadas por essa sistemática (item 9.2.2, TC-008.840/2007-3, Acórdão nº 1.487/2007-TCU-Plenário). Lembramos à comunidade do EGP que o art. 12 do citado Decreto nº 3.931/2001, regulamenta que a "Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993", cujo § 1º contempla as limitações de 25% ou de 50%, conforme o caso.

1.8.9. OUTROS TEMAS

- Assunto: INEXEQÜIBILIDADE. DOU de 05.04.2007, S. 1, p. 103. Ementa: o TCU determinou à CEASA/MG que, em futuros procedimentos licitatórios onde houvesse casos de propostas aparentemente inexecutáveis (cf. inc. II, art. 48 da Lei nº 8.666/93, que dispõe acerca da obrigatoriedade de demonstração de que o preço sugerido torna inexecutível o objeto da licitação), franqueasse à licitante interessada a oportunidade de comprovar a viabilidade de sua oferta (item 1.2, TC-014.879/2005-7, Acórdão nº 566/2007-TCU-2ª Câmara).
- Assunto: MARCA. DOU de 05.04.2007, S. 1, p. 112. Ementa: o TCU determinou à PETROBRAS que: a) nos processos de aquisição de produtos de consumo, como materiais de escritório, se limitasse a estabelecer rol de marcas aceitáveis aos casos em que o custo do produto fosse irrisório frente aos custos para o estabelecimento da especificação e do desempenho esperado do produto e para aferição de tais quesitos, garantindo ainda que fosse listado no instrumento convocatório o maior número possível de marcas que atendessem à necessidade; b) no caso em que for imprescindível a contratação com indicação de marcas, que apresentasse justificativa técnica de acordo com art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/93 (itens 9.1.1 e 9.1.2, TC-021.221/2006-2, Acórdão nº 585/2007-TCU-2ª Câmara).
- TCU - 02.03.2007 - Acórdão 190/2007 – Plenário - É vedado incluir nos editais de licitação exigência de fixação de salários dos prestadores de serviços (ressalvados os pisos remuneratórios estabelecidos por acordos coletivos de trabalho) e de outras despesas que se incluam na esfera de vontade do particular.

- TCU - 26.01.2007 - Acórdão 26/2007 – Plenário - Deve-se evitar conceder pontos na fase técnica da licitação a licitantes que possuam sede ou filial em localidades específicas.
- TCU - 26.01.2007 - Acórdão 26/2007 – Plenário - Deve-se evitar estabelecer pontos na fase técnica da licitação para requisitos relativos ao quantitativo e qualificação do quadro de pessoal das empresas licitantes.
- TCU - 13.12.2006 - Acórdão 2347/2006 – Plenário - Na execução de contratos terceirizados de mão-de-obra, sempre que houver aumento ou redução do quantitativo de postos deve ser celebrado termo aditivo.
- TCU - 13.12.2006 - Acórdão 2401/2006 – Plenário - É vedada a indicação de marcas, salvo quando houver justificativa em função de critérios técnicos ou quando for indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade".
- TCU - Acórdão 307/2004 – Plenário - Determinar à ECT que abstenha-se, quando da realização de novo certame licitatório para aquisição dos produtos objeto do Pregão nº 084/2004, de exigir que os suprimentos sejam produzidos pelo mesmo fabricante do equipamento impressor, revelando preferência por marca, com infringência aos arts. 3º, § 1º, I, e 15, § 7º, I, da Lei nº 8.666/93.
- Assunto: TERCEIRIZAÇÃO. DOU de 26.03.2007, S. 1, p. 63. Ementa: o TCU determinou à Seção judiciária da Justiça Federal do Estado de Pernambuco que observasse, quando da terceirização de serviços, o disposto no art. 3º, "caput", e art. 4º, inc. II, do Decreto nº 2.271/1997, no tangente à previsão de que o objeto da contratação seja definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato exclusivamente como prestação de serviços, sem a caracterização de fornecimento de mão-de-obra (item 2.2.2, TC-012.404/2005-5, Acórdão nº 555/2007-TCU-1ª Câmara.
- Assuntos: CONFORMIDADE, CONTROLES INTERNOS e SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES. DOU de 10.05.2007, S. 1, p. 78. Ementa: o TCU determinou à FFCMPA que atentasse para a segregação de funções relativamente aos perfis concedidos no SIAFI para operações de conformidade e de execução, dando cumprimento à IN/SFC

nº 01/2001 (Controle Interno Administrativo, Cap. VII, Seção VIII, item IV) (item 1.6, TC-018.130/2006-4, Acórdão nº 1.094/2007-TCU-1ª Câmara).

2. EXERCÍCIO:

1. O problema de infraestrutura das escolas é algo presente em todo território nacional. Recentemente (26/03/2012) o Jornal A Gazeta apresentou a seguinte reportagem:

Link:

http://gazetaonline.globo.com/_conteudo/2012/03/noticias/a_gazeta/dia_a_dia/1166511-calor-faz-aulas-serem-suspensas-na-serra.html

CALOR FAZ AULAS SEREM SUSPENSAS NA SERRA

Estudantes têm passado mal em salas feitas de PVC; na sexta-feira, 21 foram levados a PA

26/03/2012 - 21h50 - Atualizado em 26/03/2012 - 21h50

A Gazeta

As aulas do turno vespertino da Escola Estadual Clóvis Borges Miguel, em Serra-Sede, foram suspensas até a próxima segunda-feira. O motivo: o calor de até 30°C nos 16 módulos de PVC que foram instalados na quadra e servem de sala de aula enquanto o prédio principal passa por reformas. Vários alunos já passaram mal – na última sexta-feira, 21 foram levados ao pronto-atendimento.

A decisão foi tomada em comum acordo entre professores, diretoria da instituição e alunos, que foram liberados no início do turno, ontem à tarde. Eles reclamam do calor das salas de aula, que teria causado tonteira, desmaios, pupila dilatada, dormência nas mãos e nos pés, dor de cabeça, dor no peito e taquicardia.

Ontem à tarde, um engenheiro e fiscais da Vigilância Sanitária da Serra voltaram à escola para verificar a situação. Na última sexta-feira, recolheram até amostras da merenda. Mas tudo indica que o calor seja o responsável pelo mal-estar dos alunos.

"As aulas da tarde foram suspensas até que o problema do calor seja amenizado. Técnicos da Secretaria Estadual de Educação (Sedu) estão avaliando a melhor maneira de solucionar o caso", afirma Priscila Cibien Baratella, superintendente regional de Educação da Sedu. Ela não confirmou se a solução seria a instalação de aparelhos de ar-condicionado, como chegou a ser cogitado.

A escola tem cerca de 400 alunos matriculados no turno matutino, 440 no vespertino e 400 no noturno. Hoje, será decidido se os estudantes da manhã terão o tempo de aula reduzido. Segundo a diretora Claudete Radaelli, até os estudantes da noite poderão ter as aulas suspensas. "O impacto do calor nas salas à noite também será avaliado. Se alunos e professores acharem que não há condições de aula, vamos suspendê-las também."

Outro caso

Ontem de manhã, mais uma estudante passou mal. Aluna do 2º ano do ensino médio, Sarana Assis Campos, 16 anos, disse que fica com dor de cabeça por conta do calor. Ontem, sentiu tonturas e não aguentou permanecer na sala.

"O calor e o barulho da obra causam um incomodo muito grande, ainda mais porque estamos em semana de provas. O sol bate na minha sala, e fica muito quente lá dentro", contou Sarana. (Vitor Ferri)

Escola está em reforma desde 2010

A Escola Estadual Clóvis Borges Miguel está em reformas desde abril de 2010. Módulos de PVC foram instalados na quadra, e as aulas nesses espaços começaram no dia 23 de fevereiro deste ano.

Até o ano letivo de 2011, as aulas eram realizadas em outros espaços do mesmo edifício.

Ontem, a diretora da unidade, Claudete Radaelli, afirmou que, depois que o problema das salas for resolvido, será definido como as aulas perdidas serão repostas.

Diante do texto apresentado, iremos elaborar um Termo de Referência para contratar bens e serviços que poderiam mitigar os problemas da Escola Estadual Clóvis Borges Miguel. Para isso, será preciso:

- a) Identificar os principais problemas;
- b) Identificar os principais bens e serviços que deveriam ser adquiridos para mitigar os principais problemas encontrados;
- c) Elaborar um termo de referência para contratar os bens e serviços necessários.

Observações:

- a) Não será permitido utilizar os exemplos desta apostila;

- b) Não se preocupe no detalhamento minucioso da especificação dos bens a serem adquiridos;
- c) Considere que cada módulo de PVC possui 48m²;
- d) Considere a capacidade dos ar-condicionado conforme tabela abaixo:

TABELA SIMPLIFICADA / CALCULO MÉDIO		
A tabela abaixo indica os modelos ideais considerando as características mais comuns dos ambientes. Para determinar a carga térmica, foram consideradas 2 pessoas num ambiente em andar intermediário. Acrescentar 600 BTU/h para cada pessoa a mais no ambiente.		
METRAGEM DO AMBIENTE	SOL DE MANHÃ	SOL À TARDE OU O DIA TODO
6 m ²	7.500 BTU's	7.500 BTU's
9 m ²	7.500 BTU's	7.500 BTU's
12 m ²	7.500 BTU's	10.000 BTU's
15 m ²	10.000 BTU's	10.000 BTU's
20 m ²	12.000 BTU's	12.000 BTU's
25 m ²	12.000 BTU's	15.000 BTU's
30 m ²	15.000 BTU's	18.000 BTU's
40 m ²	18.000 BTU's	21.000 BTU's
50 m ²	21.000 BTU's	30.000 BTU's
60 m ²	21.000 BTU's	30.000 BTU's
70 m ²	30.000 BTU's	30.000 BTU's

- e) Considere o levantamento prévio de preços de ar-condicionado, extraído de sites da internet, conforme abaixo:

CAPACIDADE DO APARELHO (BTUS)	VALOR PESQUISADO (Sem Instalação) (RS)		
	A	B	C
7.500 BTU's	1.000,00	950,00	930,00
10.000 BTU's	1.400,00	1.399,00	-
12.000 BTU's	1.600,00	1.500,00	850,00
15.000 BTU's	2.100,00	2.900,00	2.150,00
18.000 BTU's	-	-	2.300,00
21.000 BTU's	3.500,00	3.700,00	3.550,00
30.000 BTU's	4.500,00	5.000,00	4.300,00

*Custo de Instalação por equipamento: 150,00 (Cento e cinquenta reais)

- f) Lembre-se de demonstrar o interesse público nas contratações e os benefícios a serem obtidos com as mesmas.

TEXTO DE REFERÊNCIA - A nova dimensão do projeto básico nas licitações

Autor: Jorge Ulisses Jacoby Fernandes - procurador-geral do Ministério Público junto ao TC/DF, ex-juiz do Trabalho da 10ª Região, professor de Direito da UDF.

Entre as boas inovações trazidas pela Lei nº 8.666/93, que disciplinou no âmbito da Administração Pública o tema licitação e contratos, está a obrigatoriedade do projeto básico, para a contratação de qualquer obra ou serviço.

Conquanto ainda continuem alguns a sustentar que essa exigência só cabe para as contratações na área de engenharia, a interpretação literal indica, de forma clara, que esse requisito foi pontualmente estabelecido pelo legislador pátrio de modo amplo.

Efetivamente o art. 7º, notadamente no § 2º, inc. I, da Lei em epígrafe, coloca a necessidade da prévia elaboração do projeto básico, estabelecendo que somente poderão ser licitados os serviços e as obras, depois de atendida essa exigência.

1. Conceito

Projeto básico para obras e serviços corresponde ao detalhamento do objeto de modo a permitir à perfeita identificação do que é pretendido pelo órgão licitante e, com precisão, as circunstâncias e modo de realização.

Nos termos do art. 6º, inc. IX, da Lei nº 8.666/93, o "projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução". Desse conceito extrai-se o que servir para cada serviço ou obra a ser realizado de acordo com a sua natureza.

A transparência exigida do Poder Público pela sociedade sepultou definitivamente a hipótese de se licitar um serviço em que o possível candidato sequer soubesse exatamente o que é

pretendido, ou como realizar, num verdadeiro contrato aleatório no qual só se compraz o licitante em conluio com um agente da Administração.

O novo diploma exige, em acatamento ao princípio fundamental que adota - o princípio da isonomia - que todos os candidatos à contratação saibam com precisão os limites a que ficarão sujeitos se contratarem com o poder público. Nada pior do que vencer uma licitação, por exemplo, para conservação e limpeza, e depois ter que contratar pessoas com segundo grau para "auxiliar" uma secretária de uma autoridade, ou um digitador para suprir "umas" ausências, ou então descobrir que os postos de trabalho dos vigilantes não são na sede do órgão, mas em regiões rurais, encarecendo sobremaneira o contrato.

Acresce ainda que em face da Lei em referência o projeto básico é elemento obrigatório a ser anexado ao edital de licitação, dele fazendo parte integrante, nos termos do art. 40, § 2º, inc. I, da Lei nº 8.666/93.

2. Vantagens do projeto básico

Excluindo-se do exame aqueles órgãos que insistem na conhecida declaração de que "o meu caso é diferente" ou "essa legislação não se aplica a este caso" - e sempre se encontrarão os administradores que tentam fugir ao império da Lei - o que se tem notado é que a realização do projeto básico tem favorecido muito a Administração, no sentido de evitar a contratação de "serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondem às previsões", tal como expressamente veda o art. 7º, § 4º, do mesmo diploma.

Como integra a convocação para licitar, o projeto básico auxilia o futuro contratado na definição da equipe que vai trabalhar e dos recursos a empregar.

Entre os muitos órgãos que tem à prescrição legislativa insta destacar a Delegacia de Administração do Ministério da Fazenda e o Superior Tribunal de Justiça, na área administrativa, entre outros.

Reiteradamente se tem notícia dos que buscaram o cumprimento desses comandos normativos, o quanto melhorou a prestação de serviços, além do expresso reconhecimento de que se está pondo fim ao empirismo no serviço público, para abrir a senda definitiva do trabalho técnico e do planejamento.

Quando o objeto inclui a prestação do serviço no estabelecimento do contratante, o projeto básico é um instrumento essencial para a integração entre as áreas. Nesse sentido, por exemplo, o conhecido contrato para conservação e limpeza de uma unidade integrará as diversas áreas como o recursos humanos, a segurança e todos os locais a serem conservados.

No caso, o contrato trará para dentro da organização pessoal estranhas à intimidade, não sendo raro a ocorrência de conflitos interpessoais decorrentes de cultura administrativa, muitas vezes de difícil equacionamento. Aí destaca-se o gerente de recursos humanos, que desenvolvendo o treinamento introdutório, por meio de sua equipe, sensibilizará o pessoal da contratada para o ambiente organizacional, desde a adequação de postura e proibições, até os corriqueiros e inevitáveis problemas como comércio informal e clandestino, que freqüentemente ocorrem.

Na área de segurança, com o conhecimento das normas internas de guarda de bens e vigilância sobre o que entra e sai, formas de identificação, horários e até mesmo, se for o caso,

a revista eventual, que como já decidiu a justiça pode ser legítima para quem detém a obrigação de zelar pelo patrimônio público.

Nas outras áreas, familiarizando com problemas corriqueiros, como não eliminar documentos, a menos que estejam no cesto de lixo, não jogar cliques em fendas de computadores, terminar o trabalho até o horário de início de expediente.

Como se vê, em breves linhas, a precisa definição do objeto, que se coloca no projeto básico, aliado a um treinamento introdutório, recomendável quando há contato entre os servidores eo pessoal do contratado, pode funcionar para o aperfeiçoamento da Administração Pública.

Mas outros deveriam ser estabelecidos no projeto básico de acordo com objeto. Como exemplo de um contrato de manutenção de máquinas de escrever: horário das visitas de manutenção (que normalmente ocorrem no meio daquela carta urgente para o Presidente), tempo mínimo e máximo para os serviços corretivos, equipe técnica que deve, a propósito, ter registro no CREA, quando e como se fará a reposição das máquinas em concerto, num caso de pane geral, etc.

3. Obrigatoriedade

A interpretação literal abona a lógica que pretende, a partir da exata definição do objeto a ser contratado, ampliar a competitividade e a transparência.

Por essa razão, em pelo menos duas oportunidades o Tribunal de Contas da União já perfilhou esse entendimento consagrado a obrigatoriedade de projeto básico nas licitações.

No primeiro caso, pela ausência de projeto básico anulou a licitação, já em fase de contratação, ordenando a elaboração de novo edital para a aquisição de rede de computadores, com projeto básico, renovando-se todo o certame licitatório. Pela ausência de elemento essencial, o vício foi considerado insanável (Proc. n° 006.031/94-3).

No segundo e mais recente caso, uma concorrência promovida pelo Departamento de Transportes Rodoviários, com o objetivo de selecionar empresa para explorar, sob o regime de permissão, o serviço de transporte rodoviário nacional e internacional de passageiros, um dos licitantes inconformados com falhas no processo licitatório, utilizando-se do direito de representar contra irregularidades nos editais ao Tribunal de Contas, nos termos do art. 113, § 1°, da Lei n° 8.666/93, buscou o TCU, que com competência e maestria decidiu, nos termos do voto condutor, da lavra do emiteinte Min. Carlos Átila, determinar ao órgão envolvido que promovesse a anulação da concorrência ante a inexistência do projeto básico (Decisão n° 405/95 - TCU - Plenário)*.

4. Conclusão

Assim como para as compras é essencial a adequada caracterização do objeto, para obras e serviços é indispensável o detalhamento do que a Administração busca do contratado, e esse nível de precisão do objeto do futuro contrato é alcançado pelo que a Lei n° 8.666/93, numa transladação de sentido, cognominou de projeto básico.

A adoção desse instrumento só traz reflexos positivos, na medida em que constitui um orientador para os licitantes, amplia a transparência e fortalece o trabalho técnico a ser desenvolvido.

BIBLIOGRAFIA

- Boletim de Licitações e Contratos - Dezembro/95 - Editora NDJ- pág. 604/606
- Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Vol. 21 - 1995 - Págs. 61 a 64.

Fonte: <http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=440>

- SANTANA, Jair Eduardo. Termo de Referência – Valor Estimado na Licitação. 1º Ed. Coleção 10 anos de Pregão. Negócio Públicos, Curitiba, 2008;
- SEI – Seleção de Estudos e Instruções. 1ª Ed. Negócio Públicos, Curitiba;
- Rodrigues, Eduardo Azeredo. O Princípio da Padronização. Fonte: Revista de Direito nº 71- 2007. Disponibilização no Banco do Conhecimento em 29 de junho de 2010. Disponível em: http://portaltj.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=e2f26adc-f860-4836-bfb1-1012092f25ae&groupId=10136. Acessado em 29/03/2012.