CADERNO DE INSTRUÇÃO – METAPROCESSO DE COMPRAS CBMDF

PLANEJANDO A SUA CONTRATAÇÃO

O SUCESSO DA LICITAÇÃO COMEÇA NO PLANEJAMENTO

BRASÍLIA, 2022

CADERNO DE COMPRAS

AQUISIÇÃO DE BENS
COMOP/CBMDF

MATERIAL ORIENTATIVO PARA AS AQUISIÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO EM SUA FORMA ELETRÔNICA

Autor: Leonnardo Alexandre **Souza Alves** – Cadete QOBM/Comb.
Orientador: Daniel **Salomão** Frazão Cardoso – Major QOBM/Comb.

INTRODUÇÃO

Vamos imaginar um cidadão que deseja realizar uma compra de um valor considerável, ele, ainda que de maneira inconsciente, realiza meios de seleção do objeto que se deseja comprar, antes de fechar a contratação. Se a compra for de um automóvel, ele irá verificar a sua necessidade e na sequência definir o objeto apto para satisfazer a sua demanda, avaliando os custos e sua capacidade financeira para na sequência escolher, dentro do mercado, a melhor proposta para adquirir aquele bem.

Logo, a Administração Pública, ao realizar as suas contratações, também necessita realizar determinadas ações similares. Desta maneira, em virtude da indisponibilidade do interesse público, e em respeito ao princípio da isonomia e da impessoalidade, a legislação pátria buscou estabelecer procedimentos formais preliminares as contratações, pretendendo escolher a melhor proposta exequível, sendo que todo esse processo, se dá o nome de Licitação.

INTRODUÇÃO

Deste modo, temos a licitação como um procedimento prévio de seleção por meio do qual a Administração, mediante critérios previamente estabelecidos, isonômicos, abertos ao público e fomentadores da competitividade, busca escolher a melhor alternativa para a celebração de um contrato.

Logo, tendo em vista a obrigatoriedade constitucional do CBMDF em licitar as suas compras, apresenta-se este Caderno de Instrução com o objetivo de se estabelecer uma ordem normativa e de boas práticas para a atuação do gestor no aprimoramento da gestão licitatória, anseiando à eficiência e a efetividade.

APRESENTAÇÃO

O Caderno de Instrução do Metaprocesso de compras do CBMDF foi elaborado com o intuito de auxiliar nos processos de aquisição de bens em âmbito do Comando Operacional (COMOP) do CBMDF, auxiliando os militares/gestores demandante da corporação, que estejam envolvidos na atividades de licitações, gestão e fiscalização de contratos, abordando diretrizes práticas nos procedimentos da fase interna de licitação.

OBJETIVO

O objetivo do presente Caderno não é abordar apenas doutrinariamente ou jurisprudencialmente as questões jurídicas envolvendo a fase interna de compras, e sim, de maneira acessível e linguagem menos formal apresentar um fluxo do processo de compras do CBMDF, em uma espécie de "passo a passo". Não obstante, será apresentado, de forma clara os caminhos que os servidores terão que trilhar em cada etapa do processo, conhecendo suas atribuições e deveres, para desempenharem bem o seu papel.

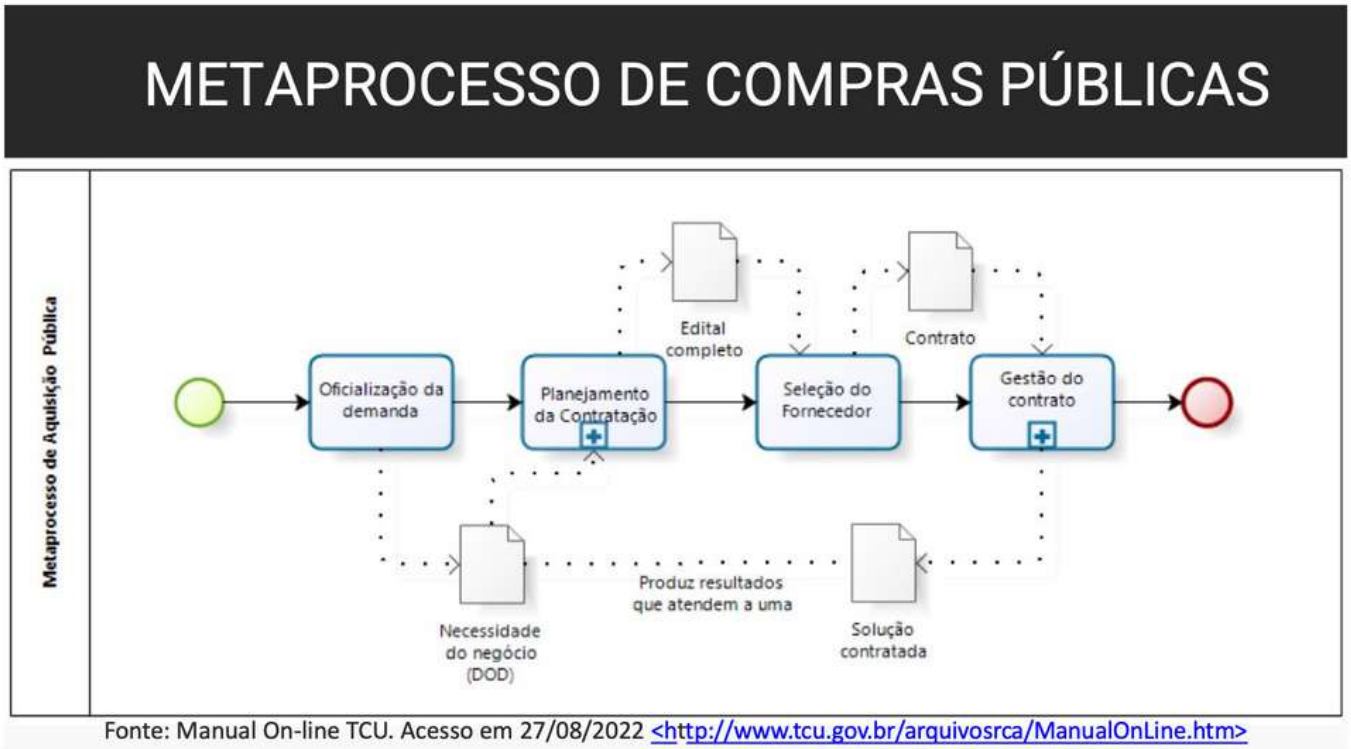
METAS

Espera-se, ao final, que este Caderno de Instrução seja um instrumento útil e facilitador de trabalho, contribuindo para o aprimoramento das boas práticas na gestão administrativa, em observância à legislação e às orientações do Tribunal de Contas da União.

ANTES DE TUDO... PARA QUE SERVE UM METAPROCESSO DE COMPRAS PÚBLICAS?

O metaprocesso de compras permite uma preservação e geração de valor para a sociedade, através do fornecimento de informações corretas e transparentes.

COMO É O METAPROCESSO DE COMPRAS PÚBLICAS ATUALMENTE?



Fonte: Manual On-line TCU. Acesso em 27/08/2022 <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>

METAPROCESSO DE COMPRAS PÚBLICAS NO CBMDF

- Planejamento da contratação
- Seleção do fornecedor
- Gestão contratual

A fase de planejamento de contratação é uma fase interna (ou preparatória) da licitação. Nessa fase os trabalhos são realizados no âmbito interno da Instituição com a participação da Autoridade Competente. Ocorre antes da publicação do Edital.

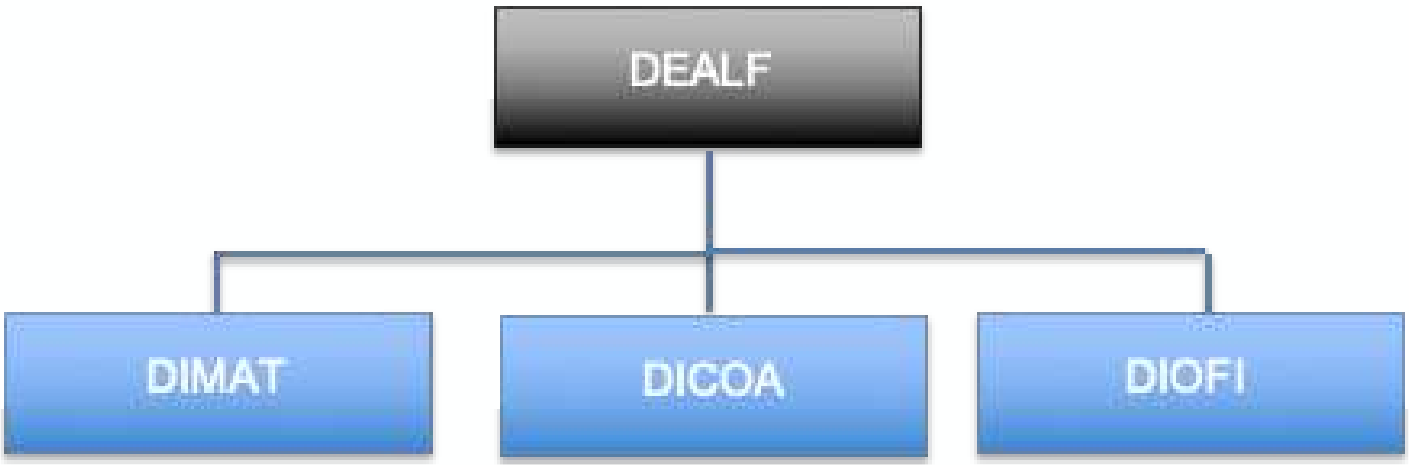
Para fins de operacionalizar as políticas de comando em termos de logística institucional e de planejamento, direção, coordenação e controle da área de compras na corporação, o CBMDF dispõe, em sua estrutura, do órgão de direção denominado Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF), constituído por 3 (três) Diretorias, a saber: Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT), Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA) e Diretoria de Orçamento de Finanças (DIOFI).

O Decreto 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei no 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, em seu §1°, Art. 4°, estabelece o Departamento de Administração Logística e Financeira como um dos órgãos de Direção-Geral da corporação, ou seja, responsável pelo planejamento, assessoramento e elaboração de normas e diretrizes gerais necessárias ao cumprimento da missão institucional, executando atividades intrinsecamente de nível estratégico quando à administração logística e financeira e alto comando da corporação.

O CBMDF possui de maneira apartada uma diretoria (Diretoria de Saúde - DISAU) que realiza a instrução processual inicial de compras e o pagamento exclusivo dos materiais e serviços da área de saúde da corporação.

A figura 1 abaixo mostra de maneira ilustrativa as diretorias que compõem o DEALF:

Figura 1: Organograma dos órgãos de logística do CBMDF



Fonte: Autor

A divisão dos órgãos logísticos do CBMDF segue, de maneira estrutural, o princípio da segregação de funções, ou seja, o princípio de controle interno que estabelece a separação de atribuições de um determinado processo entre servidores distintos.

No trâmite das compras públicas do órgão, por exemplo, este princípio evita e previne o processamento de erros, omissões, conflitos de interesses, fraudes e o uso irregular de recursos públicos por um mesmo agente ou grupo de agentes, uma vez que não há concentração de informação e/ou de trabalho em um único grupo.

Pormenorizando os órgãos do Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF), tem-se a DIMAT como porta de entrada dos processos de compras do CBMDF (ver figura 1).

A Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT) consiste no órgão do CBMDF responsável pelas pesquisas de preços, conforme praticado pelo mercado, especificações técnicas padronizadas e instrução processual das compras públicas do CBMDF.

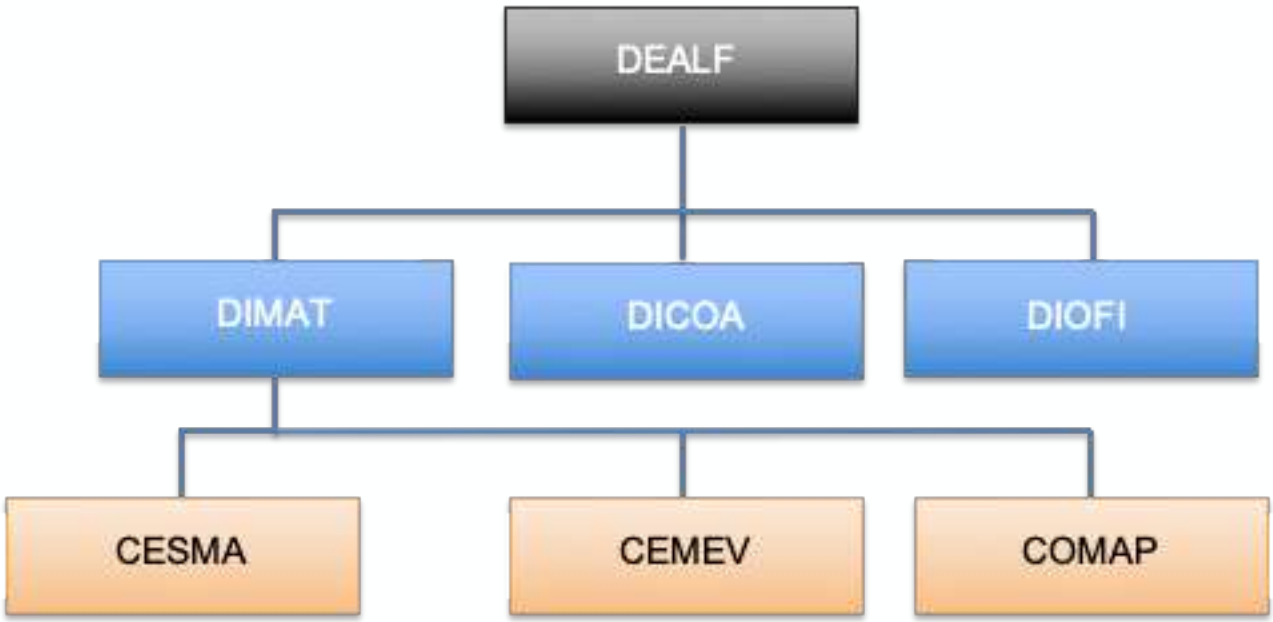
Essa Diretoria, quando se analisa o processo logístico em âmbito interno, consiste no primeiro contato que os setores demandantes (quartéis locais distribuídos nas diferentes Regiões Administrativas do DF) enviam os documentos iniciais de compras públicas, requerendo materiais e serviços.

Em âmbito externo, na fase de planejamento da futura contratação, é a DIMAT que realiza a interação com as eventuais empresas fornecedoras de equipamentos, realizando conferências, chamamentos públicos e interações com fornecedores para averiguação das inovações dos materiais de combate a incêndio e salvamento e resgate presente no mercado.

A DIMAT possui sob sua subordinação 3 órgãos , sendo um deles responsável pela parte final do processo de gestão de estoque no CBMDF: Centro de Suprimento de Materiais (CESMA); além do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas (CEMEV) e do Centro de Manutenção Predial (COMAP).

A subdivisão da DIMAT pode ser visto na figura 2 abaixo descrito:

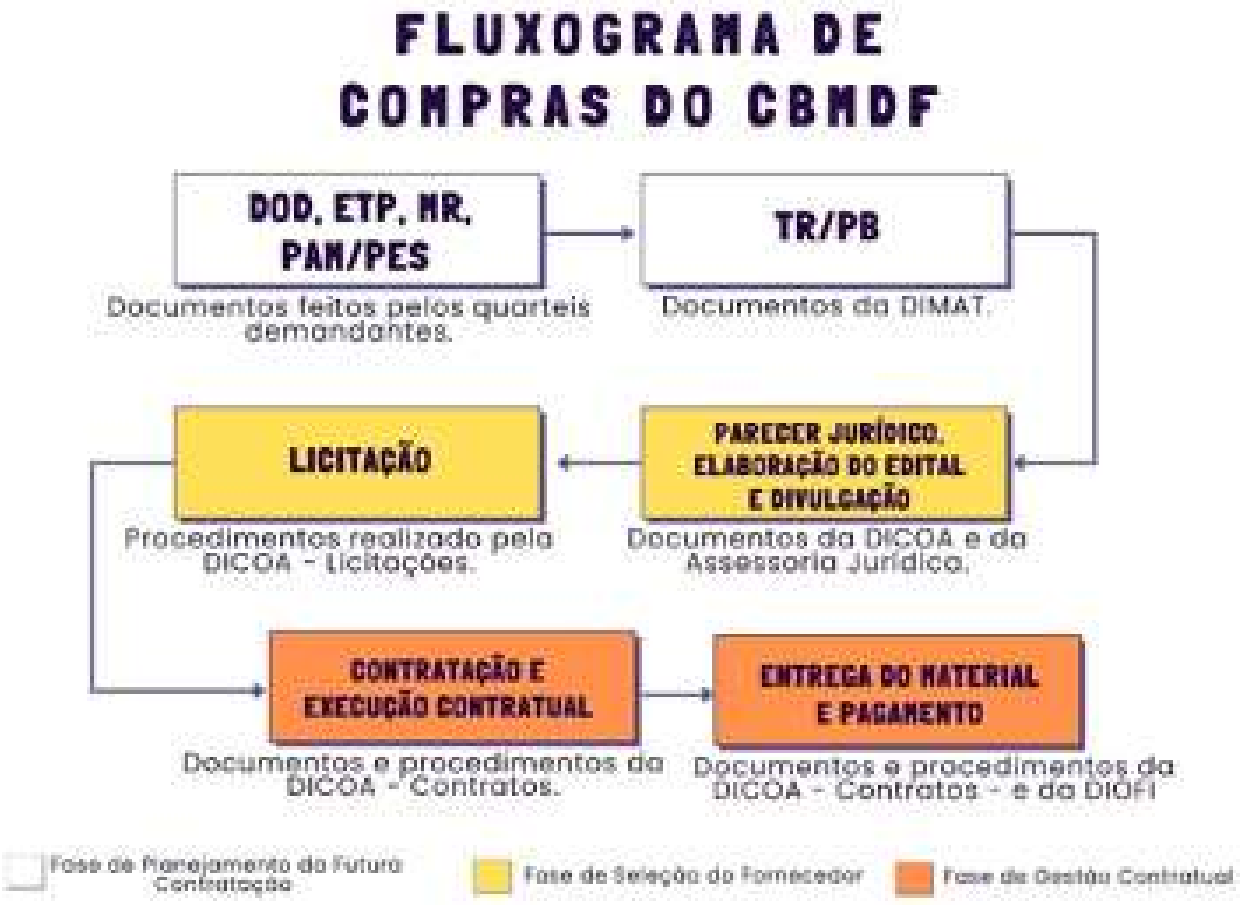
Figura 2: Organograma da DIMAT



Fonte: Autor

O fluxograma do processo de compras do CBMDF, de maneira geral, pode ser visualmente descrito na figura 3 a seguir:

Figura 3: Fluxograma do processo de compras do CBMDF

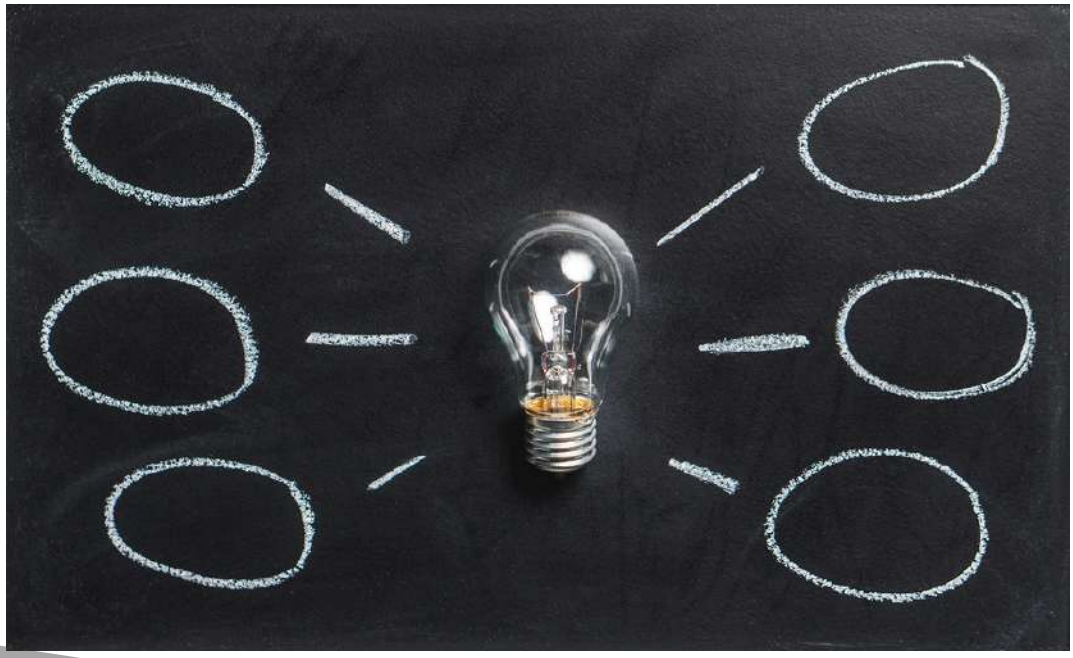


Entendendo o processo de compras

- A execução do processo de compras do órgão se inicia nos quartéis setoriais (demandantes).
- A competência para iniciar o pedido de compras depende da especificidade do objeto a ser adquirido ou contratado.
- Para fins de atendimento da legislação vigente, bem como aos entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais de Contas, faz-se necessário que sejam produzidos documentos que especifiquem a necessidade da contratação.

- O DOD é o documento inicial que formaliza o pedido de compras para a autoridade gestora. Apresenta os alinhamentos com os planos estratégicos do CBMDF, as justificativas gerais para a compra e a nomeação da equipe de planejamento responsável pelo processo.
- O ETP é o documento central da fase de planejamento da futura contratação - estudo de viabilidade técnica, econômico-financeira e de logística. Apresenta, assim, de maneira formal e escrita, como foi pensada a compra, evidenciando o problema a ser resolvido, os requisitos de solução e as possíveis soluções, estimativas de valor e de quantidade e as respectivas justificativas.
- O Mapa de Risco (MR) é o documento que evidencia os potenciais riscos da aquisição/contratação, estabelecendo as factíveis medidas de contingência e quantificando os impactos e as probabilidades de ocorrência.
- A junção das informações dos documentos de planejamento anteriormente citados, no âmbito do CBMDF, dão supedâneo para a confecção do documento denominado Pedido de Aquisição de Materiais (PAM), no caso de aquisições, e Pedido de Execução de Serviço (PES), para as contratações de serviços.
- O PAM/PES consiste, portanto, em um pré Termo de Referência (TR) ou pré Projeto Básico (PB), a depender da classificação do bem/serviço (uso comum ou não ou nas hipóteses de contratação direta), documentos esses de exigência obrigatória no processo licitatório, conforme legislação vigente.

- De posse do PAM/PES enviado pelo órgão demandante, a DIMAT elabora o TR ou PB, revisando e instruindo o processo nos moldes das legislações de compras públicas e encaminha o processo para a DICOA.
- A DICOA faz a análise em termos processuais, remete o processo para a Assessoria Jurídica do CBMDF, confecciona o edital de licitação, dá publicidade aos atos de seleção do fornecedor, por meio de publicação nos Diários Oficiais da União (DOU) e do Distrito Federal (DODF), e realiza a licitação.
- Por fim, feita a licitação, realiza-se o contrato com a empresa adjudicada e homologada e inicia-se a execução contratual, por meio de um fiscal nomeado pela corporação.
- Os materiais comprados são entregues no CESMA, unidade de suprimento e distribuição subordinada à DIMAT, que realiza o controle e a entrega dos produtos para unidades demandantes, fechando o ciclo de compras institucionais após o pagamento da empresa fornecedora pela equipe financeira e orçamentária da DIOFI.



DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTOS DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	DOCUMENTOS DA FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	DOCUMENTOS DA GESTÃO DO CONTRATO
1. Documento de oficialização da demanda (DOD) ou Documento de Formalização da Demanda (DFD) 2. Estudo técnico preliminar (ETP) 3. Mapa de Riscos (MR) 4. Plano de negócios (quando necessário) 5. Pedido de Aquisição de Materiais (PAM) 6. Pedido de Execução de serviço (PES) 7. Solicitação de Aquisição 8. Projeto Básico 9. Termo de Referência	1. Minuta de Edital 2. Cota de aprovação e Parecer/Nota Técnica da Assessoria Jurídica 3. Autorização do DICOA para licitar ou contratar diretamente 4. Edital de licitação 5. Publicação DOU/DODF/outros 6. Termo de Adjudicação 7. Termo de Homologação, etc.	1. Todos os documentos necessários para demonstrar a regularidade da execução contratual.

DOCUMENTO DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O objetivo deste Caderno de Instrução é auxiliar o gestor da área demandante na realização da fase interna de licitação objetivando aumentar a eficiência dos procedimentos licitatórios no âmbito do CBMDF.

Dessa maneira, iremos tratar dos principais documentos a serem elaborados pela área demandante antes do encaminhamento do processo de compras para as áreas competente que darão seguimento ao procedimento licitatório.

DOCUMENTO DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 1) Documento de Oficialização da demanda (DOD) ou o Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- 2) Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- 3) Mapa de Risco (MR);
- 4) Pedido de Aquisição de Materiais (PAM) e o Pedido de Execução de serviços (PES).

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

É o documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação. Devendo ser assinado pelo requisitante, explicitando a necessidade de contratação.

O DOD precisa conter:

1. Informações da área requisitante;
2. Objeto/Identificação da Demanda;
3. Justificativa da necessidade contratação;
4. Quantidade a ser contratada ou adquirida;
5. Destinação, objetivo, datas e informações complementares.
6. Indicação de nomes da equipe de planejamento e fiscalização.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA
ÓRGÃO: Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF
OBM REQUISITANTE: Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CEFAP
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Ten-Cel. QOBM/Comb. Alberto Wesley Dourado de Souza
CARGO/FUNÇÃO: Comandante do CEFAP
MATRÍCULA: 1400100
TELEFONE: 98160-3242
E-MAIL: alberto.dourado@gmail.com
1. OBJETO
Aquisição de **Quadros Brancos (lousas) de Vidro** para o Centro de Formação de Praças - **CEFAP**, Academia Bombeiro Militar - **ABM**, Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina - **CEPED**, Centro de Treinamento Operacional - **CETOP**, Centro de Manutenção de Equipamentos e viaturas - **CEMEV**, Grupamento de Aviação Operacional - **GAVOP**, Grupamento de Busca e Salvamento - **GBS**, Grupamento de Proteção Ambiental - **GPRAM**, Grupamento de Atendimento de Emergência Pré Hospitalar - **GAEPH**, e Grupamento de Proteção Civil - **GPCIV** conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Pedido de Aquisição de Materiais.
2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO
A excelência do ensino desempenhado pelo CBMDF tem reconhecimento nacional e alto padrão no que concerne as atividades às atividades de formação e capacitação. Tal reconhecimento se concretiza com a admissão de alunos das diversas forças nos cursos realizados pela corporação. Na busca pela melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade do Distrito Federal, a corporação precisa utilizar-se de ferramentas para melhor capacitar e especializar os militares do CBMDF.

3. QUANTIDADE ESTIMADA
Deverão ser adquiridos no total **81 (oitenta e um)** quadros brancos de vidro conforme quantitativos abaixo citados para cada OBM envolvida.
Deverão ser adquiridos **23 (vinte e três)** quadros brancos de vidro para o **CEFAP**, sendo que 14 (catorze) serão utilizados nas salas de aula e 9 (nove) serão utilizados nas seções administrativas escolares do CEFAP.
Deverão ser adquiridos **8 (oito)** quadros brancos de vidro para a **ABM**, sendo que 7 (sete) serão utilizados nas salas de aula e 1 (um) será utilizado na área comum de alojamento, instalações, estas, que abrigam atividades letivas.
Deverão ser adquiridos **3 (três)** quadros brancos de vidro para o **CEPED**, sendo que 2 (dois) serão utilizados nas salas de aula e 1 (um) será utilizado no Auditório do CEPED, instalações, estas, que abrigam atividades letivas.

4. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
Posto/Nome: Maj.QOBM./Comb. Lucas Caetano Leão	**Matrícula:**1575332	**Telefone:** (61)98189-2439
Grad/Nome: 3º Sgt. QBMG-1 Laíse Silva Evangelista Lima	**Matrícula:** 1909513	**Telefone:** (61) 99157-8609
5.RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL		
Grad/Nome: 3º Sgt. QBMG-1 Laíse Silva Evangelista Lima	**Matrícula:** 1909513	**Telefone:** (61) 99157-8609
6. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO		
Grad/Nome: 3º Sgt. QBMG-1 Laíse Silva Evangelista Lima	**Matrícula:** 1909513	**Telefone:** (61) 99157-8609

- Processo SEI 00053-00060252/2020-89, memorando 93, protocolo 43569568.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

- O Estudo Técnico Preliminar, ETP, é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que evidencia o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.
- O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.
- É dispensada a elaboração de ETP nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos natureza continuada.
- O ETP precisa ser aprovado pela autoridade competente, conforme disposto em Lei.
- Modelo para consulta e elaboração de ETP - Processo SEI 00053-00046712/2021-47, ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CBMDF/DIMAT/SEPEC, protocolo 58688584.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Perguntas a serem respondidas no ETP:

- O que contratar?
- Por que contratar?
- Para que contratar?
- Para quem se contrata o objeto?
- Como contratar?
- Quanto contratar?
- Quando contratar?
- Existe outra opção para atender à demanda?
- Há recursos suficientes?
- Quais as opções legais disponíveis?
- Adquirir o bem ou contratar como serviço?

O ETP precisa conter as informações previstas no art. 7º da Instrução Normativa 40, de 22 de maio de 2020, os quais trataremos a seguir.

DESMITIFICANDO O ETP

Art. 7º, inc. I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

<u>Exemplo: Problema//Necessidade</u>

1) **PROBLEMA:** Frio e pouca ergonomia na atividade aquática para as operações de mergulho do CBMDF // **NECESSIDADE**: Material para manutenção da temperatura corporal dos mergulhadores durante as ocorrências de mergulho;
2) **PROBLEMA**: Abrasão e potenciais lesões (cortes) oriundos do substrato do meio aquático nas ocorrências de mergulho // **NECESSIDADE**: Material de proteção para os mergulhadores.

DESMITIFICANDO O ETP

Art. 7º, inc. II - Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade. Exemplo:

- Vestimenta completa com espessura na faixa de 3 a 7mm, tendo em vista que XX% dos mergulhos realizados pelo CBMDF ocorrem no Lago Paranoá em uma profundidade média de 15m (temperatura média de °C) [...]
- Espessuras menores de 3mm não atendem às operações, pois [...]
- Espessuras maiores que 7 mm não atendem aos mergulhos devido à dificuldade de mobilidade, maior necessidade de lastreamento, excesso de retenção de calor [...]
- Material não tóxico e/ou inerte ao meio ambiente e ao mergulhador, confeccionado de neoprene, tecidos laminados ou similares.....Material adequado para operações com equipamentos para mergulhos do tipo SCUBA [...]

DESMITIFICANDO O ETP

Art. 7º, inc. III - Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções.
:

DESMITIFICANDO O ETP

- Primeiramente: qual será a cor? A peça será dupla ou simples? Roupa de tecido ou emborrachada? [...]

- Em seguida, deve-se realizar consulta pública com potenciais contratadas, para coleta de informações.

- Concluindo com a análise de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, identificando a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Exemplo: Verificar compras semelhantes em outros órgãos, como por exemplo, outros Corpos de Bombeiros do Brasil.

DESMITIFICANDO O ETP

Art. 7º, inc. IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

Nesse tópico, deve-se demonstrar as possíveis soluções encontradas, descrevendo cada uma delas e explicando o porquê delas serem, ou não, soluções viáveis e razoáveis para o problema encontrado.

O gestor deverá justificar a escolha encontrada explicitando o porquê. Nesse quesito é importante que o gestor leve em considerações questões técnicas e econômicas e demais informações referentes ao produto/material no que tange ao interesse público e institucional do CBMDF.

DESMITIFICANDO O ETP

Exemplos:

Solução 01: Roupa seca. Peça única Vulcanizada

Não é a ideal

Solução 02: Roupa de Neoprene 5mm. Peça única.

Não é a ideal

Solução 03: Roupa de Neoprene 3mm. Peça dupla.

É a ideal

Art. 7º, inc. V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

<u>Alguns requisitos devem ser observados:</u>

1- A quantidade a ser contratada. Logo é essencial saber quantas pessoas a solução e a futura compra vão atender, será apenas um quartel, mais de um ou todos? Nas compras haverá quantitativo de reposição, caso haja, deverá explicar o porquê.

2- O gestor promoverá a confecção de uma memória de cálculo; que é o documento que explica como se chegou ao quantitativo previamente estabelecido, como por exemplo, dados estatísticos – observando-se o nexo causal entre os dados e a quantidade ou outros documentos hábeis.

3- O gestor público deverá observar se existe interdependência com outras contratações, desta maneira, será analisado se existem outras compras em andamento do mesmo objeto, ou se já existe ata vantajosa vigente que o CBMDF possa aderir.

Art. 7º, inc. VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

Este é o momento de se estimar o valor da futura contratação, que deve ser adequado a realidade dos valores praticado no mercado, necessitando ser observado os valores constantes nos bancos de dados públicos, as quantidades a serem adquiridas, bem como eventuais economia de escala em virtude das particularidades do objeto licitado.

DESMITIFICANDO O ETP

A estimativa do valor da contratação deve conter os seguintes documentos:

1) Documento contendo o valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo, ou seja, o valor estimado após os procedimentos de pesquisa de preço.

2) Demais documentos que lhe dão suporte. Aqui o gestor tem que lembrar de anexar ao Processo as pesquisas de preços realizadas juntos aos portais de compras governamentais, sítios eletrônicos especializado e/ou, conforme o caso, orçamentos adquiridos junto a fornecedores.

A depender da contratação é possível que o processo licitatório siga para a fase externa com a estimativa de preço sigilosa, no qual a Administração Pública deverá adotar medidas para evitar a divulgação dos preços.

DESMITIFICANDO O ETP

Art. 7°, inc. VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável.

Este item deve ser observado pelo encarregado da licitação. Tal dever visa ampliar a participação de licitantes, isto porque, se o parcelamento for uma solução viável haja vista o objeto licitado, será possível que o licitante, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possa fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Art. 7°, inc. VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Importante observar se a contratação se correlaciona com outros objetos a serem adquiridos.

DESMITIFICANDO O ETP

Exemplificando: Na aquisição da roupa de mergulho, também será entregue bota, luva e capuz ou será somente o traje de mergulho? Essas contratações correlatas tem que ser observadas, dentro do viés técnico, da conveniência e oportunidade do gestor, que deverá explicitar o porquê tomou aquela decisão, sempre buscando atender ao interesse público.

Os demais itens do Art. 7º deverão serem observados de acordo com o caso concreto e a solução encontrada. O cumprimento desses itens não é mera formalidade e sim a própria segurança jurídica do procedimento licitatório.

Art. 7º, inc. IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

Art. 7º, inc. X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

DESMITIFICANDO O ETP

Art. 7º, inc. XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

Art. 7º, inc. XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e

Art. 7º, inc. XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

*Lembre-se: o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado pela autoridade competente.

MAPA DE RISCO

A definição de risco refere-se à probabilidade de determinado evento ocorrer e impactar o alcance de objetivos estabelecidos, e é medido em termos da probabilidade de o evento ocorrer e do impacto (ou consequência) que surge caso o evento ocorra.

Já o Mapa de risco é o documento formal resultado das atividades coordenadas de direção e controle do processo de contratação do CBMDF no que se refere aos efeitos das incertezas que possam comprometer o sucesso em todas as fases da contratação/aquisição.

Este documento é essencial para o gestor, isto porque ele serve para reduzir o impacto negativo dos riscos sobre as metas organizacionais, por meio da adoção de controles internos, concebidos e implementados pelo próprio gestor (Entendimento do Tribunal de Contas da União - Acórdão 3023/2013-TCU-Plenário)

PAM e PES

O PAM e o PES são documentos elaborados pelo demandante contendo informações essenciais para a confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico. Para aquisição de bens utiliza-se o PAM, já na contratação de serviços o PES.

Quais informações devem conter no PAM/PES?

- Objeto
- Justificativa;
- Especificações mínimas; aceitáveis e quantidade;
- Planilha/Pesquisa de Preço;
- Prazo de entrega;
- Garantias;
- Obrigações das partes envolvidas;
- Anexos;

Agora vamos analisar cada um desses itens?

OBJETO

A definição do objeto deve indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual uma necessidade da Administração deverá ser satisfeita, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.

Exemplos:

- 1) “Aquisição de licenças de uso perpétuo e soluções em Cloud...”

- 2) “Contratação de empresa para serviço de balanceamento, cambagem...”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

É regra da Administração pública que todos os atos dos gestores sejam devidamente justificado e fundamentado, para que seja possível realizar o controle de suas ações.

A justificativa deve conter a necessidade da contratação, explicitando a razão pela qual o bem ou o serviço é necessário para que o CBMDF possa desempenhar suas atividades.

A seguir vamos apresentar alguns artigos importantes para os gestores.

Justificativa legal para o objeto ser bem comum.

- **Lei nº 10.520/2002**

Art. 1º, Parágrafo único: Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa legal do Sistema do Registro de Preço

- Lei nº 14.133/2021

Art. 82. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre [...]

- Lei nº 8.666/93

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: [...]
II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

- Decreto Distrital nº 39.103/2018:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses [...]

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa do tratamento preferencial e simplificado nas contratações públicas das entidades preferenciais

- Lei Complementar nº 123/2006:

A LC 123/2006 estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, com fulcro no artigo 47 da legislação.

- Art. 47 – Nas contratações públicas [...] deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social [...] a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Na lei existe uma cota reservada para bens de natureza divisível, no limite de até 25% do objeto licitado.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Ademais, o Art. 48 disciplina o seguinte: para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

> I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais); [...]
>
> III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Ademais, o método de cálculo se encontra na Portaria 514 do Sistema Integrado de Norma Jurídicas do DF.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

<u>Justificativa de agrupamento ou não de itens: súmula nº 247 – TCU</u>

- Súmula nº 247 - TCU

"[...] É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

ESPECIFICAÇÃO

- No planejamento da contratação deve-se identificar um grupo representativo com modelos existentes no mercado que atendam as necessidades do CBMDF que caracterizem a realização de ampla pesquisa de mercado e evite direcionamento indevido do procedimento licitatório com a inclusão no edital de características irregulares.

- O gestor pode utilizar as ferramentas do Ministério da Economia que simplifica a pesquisa de itens catalogados com a disponibilização de dados confiáveis, o CATMAT (Catálogo de Materiais) e o CATSER (Catálogo de serviços).

ATENÇÃO:

"(...) Para fins do Poder Sancionatório do TCU, pode ser tipificado como erro grosseiro (...) o direcionamento para marca específica sem a devida justificativa técnica." (Acórdão nº 1264/2019 - TCU Plenário)

ESPECIFICAÇÃO

- Lei n.º 8.666/93, Art. 7º. § 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.

- Acórdão 2300/2007 TCU – Plenário

(...) **É ilegal a indicação de marcas**, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade", [...]

Exemplo de especificações:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS ACEITÁVEIS	CATMAT	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	TIPO DE BENEFÍCIO ME/EPP
1	**Cartucho Toner original da Samsung modelo MLT-D204L, novos (sem uso), não recarregado,** Referente a impressora Multifuncional Samsung modelo SL-M3375FD ProXpress, tinta de cor preta (Black) com durabilidade mínima de 5000 páginas, com copias com 5% de cobertura (rendimento de acordo com ISO/IEC 19752) e garantia mínima de 90(noventa) dias, a embalagem deve estar lacrada e conter a etiqueta de segurança colorida da samsung que garanta a originalidade do produto.	472912	unidade	525	COTA PRINCIPAL
2	**Cartucho Toner original da Samsung modelo MLT-D204L, novos (sem uso), não recarregado,** Referente a impressora Multifuncional Samsung modelo SL-M3375FD ProXpress, tinta de cor preta (Black) com durabilidade mínima de 5000 páginas, com copias com 5% de cobertura (rendimento de acordo com ISO/IEC 19752) e garantia mínima de 90(noventa) dias, a embalagem deve estar lacrada e conter a etiqueta de segurança colorida da samsung que garanta a originalidade do produto.	472912	unidade	175	COTA RESERVADA

PLANILHA DE PREÇO

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de, no mínimo, 03 valores válidos, obedecendo os seguintes parâmetros:

1. Relatório de pesquisa de preços de produtos com base nas informações da NotaFiscal eletrônica - NFe;
2. Preços públicos referentes a aquisições ou contratações similares realizadas pelo Distrito Federal ou demais entes públicos;
3. Pesquisa junto a fornecedores;
4. Pesquisa publicada em mídias ou sítios especializados ou de domínio amplo.

O resultado será computado em uma Planilha Comparativa. Veja o exemplo a seguir:

PLANILHA DE PREÇO

Exemplo de planilha/pesquisa de preço:

PLANILHA DE CUSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	PREÇO 1: Painel NFe do DF	PREÇO 2	PREÇO 3	PREÇO 4	MEDIANA (para o cálculo dos valores discrepantes)	MÍNIMO (-50%)	MÁXIMO (+50%)	MEDIANA FINAL	MÉDIA FINAL	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO	ITEM
1	Lousa em vidro temperado, quadriculado, com espessura de 6,00 mm formada por um módulo de dimensão 3,00m x 1,20m	unidade	52	não encontrado	R$ 967,76	R$ 1.099,10	R$ 1.702,31	R$ 1.099,10	R$ 549,55	R$ 1.648,65	R$ 1.033,43	R$ 1.033,43	R$ 1.033,43	R$ 53.738,36	1
2	Lousa em vidro temperado, quadriculado, com espessura de 6,00 mm formada por um módulo de dimensão 2,00m x 1,20m	unidade	29	não encontrado	R$ 699,37	R$ 729,95	R$ 886,71	R$ 729,95	R$ 364,98	R$ 1.094,93	R$ 729,95	R$ 772,01	R$ 729,95	R$ 21.168,55	2
			81											**R$ 74.906,91**	

PRAZO DE ENTREGA:

O PAM/PES deverá conter informações devidamente claras sobre a entrega do objeto, estabelecendo se a entrega será integral, ou se o fornecimento será contínuo com entrega integral sob demanda ainda não definida. Existe a possibilidade também da entrega ser parcelada em quantidades e prazos previamente definidos ou a entrega ser integral sob demanda ainda não definida (registro de preços).

GARANTIAS E VALIDADE:

O PAM deverá conter os critérios de garantias e validades para a futura contratação.
Exemplo: “A empresa contratada deverá fornecer garantia de no mínimo _____ para o objeto da licitação, contada a partir da data do recebimento definitivo do objeto, de acordo com as normas vigentes, pelo qual a empresa se obriga, independentemente de ser ou não a fabricante do produto, a efetuar correções ou substituições necessárias no(s) OBJETO(S) QUE APRESENTAREM DEFEITOS DURANTE O PRAZO DE GARANTIA, sem ônus para o CBMDF, desde que estes não sejam provenientes de operação ou manuseio inadequado.”

OBRIGAÇÕES:

Consiste nas obrigações que a Contratante (CBMDF) e a Contratada devem se atentar.

ANEXOS:

Demais documentos necessários para subsidiar o PAM e o PES.

CONCLUSÃO

O Caderno de Instrução "Planejando a sua contratação: O sucesso da licitação começa no Planejamento" visa apresentar um material abrangente, relevante e atual, que possa ser utilizado como norte pelos gestores do CBMDF, com foco na busca pelas soluções que melhor atendam às necessidades da Corporação.

Espera-se que este trabalho sirva de amparo para aprimorar aspectos de ordem normativa e boas práticas, proporcionando um aprimoramento da gestão administrativa dos contratos e licitações. De maneira ampla, o material apresentado possui relevante interesse para a sociedade ao buscar a capacitação de gestores com anseio por eficiência e efetividade.

REFERÊNCIAS

- BRASIL, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília. Presidência da República, 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em 30 de junho de 2022.
- BRASIL, Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Dispõem sobre a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília. Presidência da República, 2021. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em 30 de junho de 2022.
- TORRES, Ronny Charles Lopes de. Leis de licitações públicas comentada. 12 ª ed., revisada, ampliada e atualizada. São Paulo: Ed. Juspodivm, 2021.
- TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 2ª REGIÃO. Manual de Compras e Licitações. 3ª ed. São Paulo: TRT 2º, 2019.

PLANEJANDO A SUA CONTRATAÇÃO