

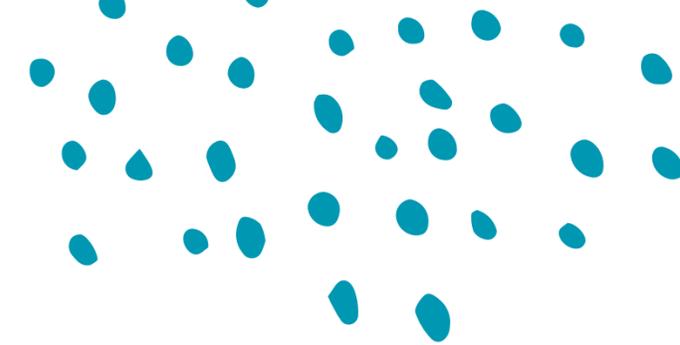
BOAS PRÁTICAS

Etapa de Planejamento da Fase Preparatória da Licitação

por Coordenadoria de Licitação da UFDPAr

Parnaíba-PI, julho de 2024.

Fundamentação



- Considerando os artefatos ETP (com anexos), MGR e TR (com IMR), documentos de elaboração pela Equipe/Comissão de Planejamento da Contratação;

- Considerando as IN's SEGES Nº 58/2022-ME e Nº 81/2022-ME que se deve avaliar a necessidade de classificar os artefatos do planejamento da contratação nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ;

- Considerando Check-list/Lista de Verificação da AGU de processo licitatório e alguns pareceres jurídicos de outras licitações da UFDPAr processadas sob a luz da NLLC; e

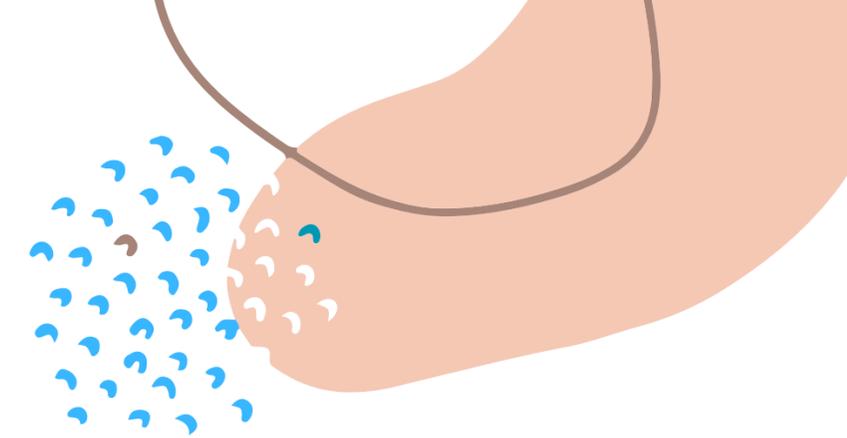
- Considerando que conforme a Lei nº 14.133/2021, os autos processuais deve conter a motivação circunstanciada das condições do objeto, que são justificativas tais como exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio, dentre outros;

- Considerando a Lei nº 14.133/2021 e IN SEGES Nº 81/2022-ME, o TR deve ser em conformidade às minutas da AGU, mas que a depender do caso concreto do objeto, podem ser necessárias modificações para adequar o objeto à peculiaridade da UFDPAr, e, que por essa razão, essas modificações devem necessariamente ser justificadas nos autos;

- Considerando a Lei nº 14.133/2021, deve-se observar o princípio da padronização do objeto;

- Considerando que a contratação seguirá os termos da Lei nº 14.133/2021.

Vamos lá!!



A seguir temos algumas recomendações desta área técnica de Licitação, CLPRAD/UFDPar para serem implementadas na fase de Planejamento da Contratação:

Estudo Técnico Preliminar

- Informações para abordar no ETP

Mapa de Risco

- Mapear o risco pertinente ao PLS na contratação

Termo de Referência

- Recomendações para adaptar no TR

... além de outras.



Nº 1

Antes de finalizar o planejamento da contratação será necessário motivar/justificar as condições definidas para o objeto contratual, podendo ser, no que couber:

Ver na Lista das possíveis justificativas em

<https://ufdpar.edu.br/prad/paginas/Listadepossveisjustificativasaseremadotadasnafasedeplanejamentodalicitao.pdf>

* Diante do objeto podem haver outras justificativa, além das listadas.

** Ao tratar justificativas para ME/EPP, conferir se o objeto de contratação se enquadrar em vedação de aplicação de tratamento jurídico diferenciado nos termos do art. 3º, § 4º, inciso VIII, da Lei Complementar nº 123/2006.

Nº 2 e 2.1

No ETP, no MGR e no TR devem constar informações sobre PLS/UFDPAr:

2.1 - No ETP >> além de tratar da inclusão da demanda no PCA/20xx (PGC), recomenda-se inserir no "11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento" sobre o PLS/UFDPAr. Segue um texto-modelo:

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

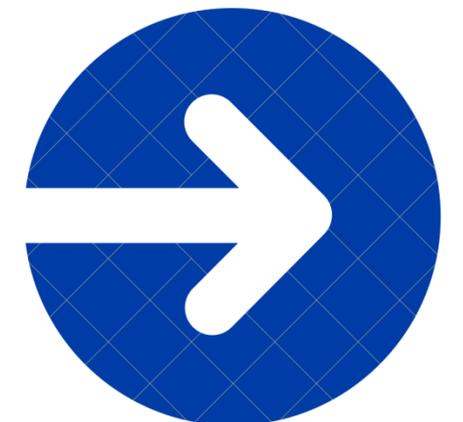
11.1 PCA/20xx (...)

11.2 Sobre o Plano de Logística Sustentável, verificou-se que o referido PLS/UFDPAr ainda está em construção, tendo uma Comissão designada para tal, sob Portaria nº 287, de 23 de abril de 2024 (a composição mais recente) <<https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/portarias/atos-e-portarias-da-reitoria/2024/PORTARIAN287DE23DEABRILDE2024.PDF>>. Desse modo, buscar-se-á eventualmente estabelecer critérios de sustentabilidade no objeto baseadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (SETEMBRO 2023 6ª EDIÇÃO, REVISTA, ATUALIZADA E AMPLIADA <<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoessustentaveis-set-2023.pdf>> e ainda diante dos riscos possíveis, entendeu necessário mapear risco quanto ao PLS/UFDPAR e possivelmente observando ao da UFPI, que foi tutora da UFDPAr quando da implantação e reforma administrativa.

Nº 2.2

No ETP, no MGR e no TR devem constar informações sobre PLS/UFDPAr:

2.2 - No MGR >> recomenda-se inserir o risco sobre o PLS/UFDPAr. Segue modelo de risco detalhado a seguir:



Nº 2.2



RISCO 01: Ausência do Plano Diretor de Logística Sustentável ou só Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFDPar por estar em status de elaboração – não concluído.

CAUSA DO RISCO: Reforma administrativa devido desmembramento da UFDPar da sua origem campus Ministro Reis Velloso da UFPI.

RELACIONADO À FASE: (X) Planejamento () Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato

ALOCADO PARA: () Contratada () Seguradora (X) Administração

DETALHAMENTO DA ALOCAÇÃO:

PROBABILIDADE: () 1 () 2 () 3 () 4 (X) 5

IMPACTO: () 1 () 2 () 3 () 4 (X) 5

NÍVEL: () Contratada () Seguradora (X) Administração

ITEM DA CONTRATAÇÃO: TODOS OS ITENS.

DANOS/IMPACTOS: Afetar a segurança jurídica dos artefatos "Estudo técnico Preliminar" e "Termo de Referência", visto que o PLS é um documento norteador para a elaboração dos planos de contratações anual, dos estudos técnicos preliminares e dos anteprojetos, projetos básicos ou termos de referência das contratações realizadas pela administração pública federal. Fundamento: Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023 e Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, sob a luz da nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei nº 14.133, de 2021; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.

AÇÕES PREVENTIVAS: Consultar a Comissão de Elaboração do PLS da UFDPar o status do documento.	RESPONSÁVEL(IS): Equipe Planejamento da Contratação
AÇÕES PREVENTIVAS: Verificar a possibilidade de adotar o PLS da UFPI, tutora da UFDPar, bem como a validade dessa tutoria, ou seja, a vigência ACT UFPI-MEC.	RESPONSÁVEL(IS): Equipe Planejamento da Contratação
AÇÕES DE CONTINGÊNCIAS: Deliberar/Solicitar para que a Governança da UFDPar ou outro setor competente autorize seguir com o PLS/UFPI, independentemente da validade da vigência da tutoria UFPI.	RESPONSÁVEL(IS): PRAD
AÇÕES DE CONTINGÊNCIAS: Resolver por resolução ou portaria ou outro documento congênere da Gestão Superior que for cabível para estabelecer para ficar autorizado adoção do PLS/UFPI até a conclusão do PLS/UFDPar.	RESPONSÁVEL(IS): PROPLAN ou Reitoria ou Comissão competente

Nº 2.3

No ETP, no MGR e no TR devem constar informações sobre PLS/UFDPAr:

2.3 - No TR >> recomenda-se inserir no item que trata de Critérios de Sustentabilidade, que quando o PLS/UFDPAr estiver normatizado, a contratação o observará. Segue um texto-modelo:

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Critérios de Sustentabilidade

x. A CONTRATADA deverá se comprometer a observar as Diretrizes e Princípios Gerais estabelecidas pela Universidade Federal do Piauí relacionado à responsabilidade socioambiental e demais fatores e critérios de Sustentabilidade definidos no Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), observando especialmente os destacados neste Termo de Referência.

x.1 Quando a Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAR estabelecer normas internas próprias de sustentabilidade no PLS, observar-se-á as da UFDPAr.

Nº 3.2

No TR deve incluir informações o máximo de detalhes sobre o objeto e a execução contratual:

3.2 - No TR >> recomenda-se inserir sobre apresetanação de catálogos e similares e identificar a voltagem compatível com a localidade.

*** No caso de Compra de Material >> No quadro de itens a serem licitados, no item 1.1 do Termo de Referência, incluir nota/observação para ser apresentado na licitação o catálogo/folder/imagens/ficha/outro congênere, quando e se couber.**

**** No caso de aquisição de equipamentos, busque deixar informado que o equipamento deve der a voltagem 220V ou bivolt.**

Nº 3.3

3.3 - No TR >> recomenda-se incluir critério sobre a cláusula sobre ingerência da Administração. Segue um texto-modelo, não se limite e explore mais que couber:

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.x Nos termos da IN 05/2017, é vedada à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

5.1.x.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

5.1.x.2 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do Contratado;

5.1.x.3 demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

5.1.x.4 realizar outras exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do Contratado.



Ainda no “5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO” incluir exigências, quando e se cabível, quanto aos critérios de ações afirmativas dispostos no § 9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021: percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por I - mulheres vítimas de violência doméstica; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023), e por II - oriundos ou egressos do sistema prisional.



Nº 3.4

3.4 - No TR >> recomenda-se incluir critério sobre a convocação de assinatura do contrato. Segue um texto-modelo:

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.x.1 Da Convocação para assinar o Contrato ou aceitar o instrumento equivalente:

6.x.1.1 Após a homologação da licitação, será dada providência para realizar a contratação, para ser firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.x.1.2 O adjudicatário terá o prazo de ?? (..... dias ou horas), contados a partir da data de sua convocação, para comparecer ao órgão e assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta contratação.

6.x.1.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência eletrônica, disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim para que seja assinado e devolvido no prazo de ?? (..... dias ou horas), a contar da data de seu recebimento da comunicação eletrônica.

6.x.1.3 O prazo previsto nos subitens 6.x.1.2 e 6.x.1.2.1 poderão ser prorrogados por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.x.1.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

6.x.1.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida;

6.x.1.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

6.x.1.4.3 no caso de rescisão observar-se as disposições da Lei nº 14.1333, de 2021;

(...)



Nº 3.4

3.4 - No TR >> recomenda-se incluir critério sobre a convocação de assinatura do contrato. Segue um texto-modelo:

continuação

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

(...)

6.x.1.5 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

6.x.1.6 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

6.x.1.7 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

6.x.1.8 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e seus anexos.

6.x.2 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital e seus anexos, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

6.x.3 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar ou se omitir a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

Nº 4 e 4.1

Além das recomendações dirigidas para ETP, MGR e TR, seguem outras:

4.1 - Outrossim, busquem enviar e-mails de comunicação interna entre os membros da comissão de planejamento, como organização de reuniões, divisões de tarefas, versões de documentos, briefings, etc, para manter registro histórico das atividades da Equipe de Planejamento, a fim de materializar o cumprimento do disposto no Art. 8º INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, e também analogamente e I e II do § 5º do Art. 9º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Nº 4.2 e 4.3

4.2 - Certifiquem de aplicar e verificar que foram realizadas as medidas preventivas apontadas no Matriz de Gerenciamento de Riscos, se possível, demonstre-as juntando no processo.

4.3 A equipe de planejamento deve assinar os artefatos ETP e MGR, sendo que o TR é assinado pelo setor demandante e equipe técnica, podendo estar acompanhado da Equipe de Planejamento.

Nº 4.4 e 4.5

4.4 - Concluem no Compras.gov os artefatos digitais (ETP, MGR e TR), mas NÃO PUBLIQUEM antes do processo retornar da Procuradoria Jurídica, pois se tiver publicado os artefatos ficam impossibilitados de ajustes posteriores.

4.5 Pesquisem a contratação anterior e se há legislação ou normativas específicas para o objeto contratual. Por exemplo: materiais de saúde são regulamentados pela ANVISA; seguro de veículos são regulamentados pelo SUSEP, entre outros.

Nº 4.6 e 4.7

4.6 - O procedimento licitatório é baseado nas recomendações da AGU. Desse modo, poderão se antecipar, consultando os *checks-list* da AGU (listas de verificações da AGU) para conferir as exigências legais do processo de licitação.

**4.7 - Consultem materiais de leitura de preferência da CGU, AGU ou mesmo do Governo Federal (Ministério da Economia).
Veja as sugestões de guias de consultas logo adiante.**

Nº 4.8

4.8 - Seguem sugestões de guias:

- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis <<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>>
- Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (IPP) <<https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/instrumento-de-padronizacao-dos-procedimentos.pdf>>
- Manual de Orientação de Pesquisa de Preços <<https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/MOP/article/view/11587/11711>>

Por fim, estas boas práticas apontadas neste material objetiva somar com as recomendações legais.

Agradecimentos

A CLPRAD/UFDFPar agradece por terem observado este material, que é resultado de experiências vivenciadas nesta IES ou que foram aprendidas no compartilhamentos de desafios com outros órgãos e servidores da área de licitação e são para possibilitar maior eficiência na licitação e execução contratual.

No mais, a CLPRAD/UFDFPar, quando da fase preparatória interna poderá dialogar com demandante e equipe de planejamento para ajustes e melhorias nos artefatos.

A CLPRAD/UFDFPar está a disposição para melhor atendê-los e a seguir listamos nossos canais de contato.

CONTATO

CLPRAD/UFDPar

Endereço: Av. São Sebastião, 2819, Bloco 21 | Pavimento 3º | Lado Oeste | Sala 351, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64.202-020

Homepage: <https://ufdpar.edu.br/prad/paginas/licitacoes>

E-mail: prad.da.cl@ufdpar.edu.br

Telefone: (86) 99449-5837