

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)**

**ORIENTAÇÃO TÉCNICO-NORMATIVA N° 01 - PLANEJAMENTO DAS
CONTRATAÇÕES**

1. Nesta orientação, por questão de simplificação, os termos contratação e aquisição são empregados como sinônimos.

2. Com o intuito de orientar as unidades gestoras (UG) esta Secretaria faz as considerações e recomendações abaixo.

a. “Planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente os objetivos a alcançar e o que deve ser feito para alcançá-los”¹.

b. Planejar é uma função administrativa essencial.

c. O gestor público tem o dever de administrar os recursos públicos de forma eficaz e eficiente, o que só pode ser cumprido com o planejamento.

d. A falta de planejamento incorre na inobservância jurídica do disposto no caput do Art. 37 da CF/1988, pois age contra o princípio da eficiência.

e. Conforme o inciso I, do Art. 6º do Decreto-Lei 200/1967, o planejamento é requisito indispensável para que a administração pública possa contratar bens e serviços de forma satisfatória e consiste no levantamento prévio de necessidades, realizado em harmonia com o planejamento estratégico.

f. O “ANEXO A” exprime o modelo sintético de contratações.

g. O “ANEXO B” apresenta o modelo do processo de planejamento das contratações.

h. Conforme o modelo do “ANEXO B”, o planejamento das aquisições e contratações pode ser dividido nas seguintes etapas:

1) definição da necessidade (problema) e indicação da possível solução, consubstanciada no **pedido** de material ou **solicitação** de obra ou serviço;

2) indicação da solução, do objeto e das demais obrigações que integram o encargo (obrigações do fornecedor ou contratado), dentre as quais local de execução e entrega; prazo de execução ou entrega; garantia do fabricante; garantia de execução do contrato; suporte técnico; exigência de treinamento; recursos materiais

1 CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7ed.rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. p. 94.

(máquinas e equipamentos) a serem utilizados na execução do encargo; recursos humanos a serem utilizados na execução do encargo; recursos tecnológicos a serem empregados na execução; realização de visita técnica; definição da necessidade de realização de viagens e deslocamentos; exigências de apresentação de amostras, relatórios técnicos, testes, ensaios ou avaliações durante a licitação ou no curso da execução do contrato; cessão de direitos, transferências de tecnologias, dados e códigos, etc.; obrigação de auxiliar na transição do contrato para um terceiro; recolhimento de tributos, contribuições, taxas, tarifas e outros custos que tenham relação com o encargo a ser cumprido; e produtividade a ser respeitada;

3) determinação do valor a ser pago pelo encargo;

4) indicação orçamentária e financeira;

5) confecção da **requisição**, que conterá a necessidade, a quantidade e as especificações do produto, serviço ou obra, assim como a indicação da nota de movimentação de crédito (NC) pela qual correrá a despesa ou o documento no qual se baseia a **expectativa de crédito**;

6) aprovação da autoridade competente;

7) determinação do procedimento a ser adotado na fase externa e na modalidade de licitação, se for o caso;

8) determinação do regime de execução;

9) definição do tipo e dos critérios de julgamento da licitação;

10) referenciação das condições pessoais de licitação;

11) caracterização das condições de apresentação das propostas;

12) tratamento das condições específicas de execução do contrato, tais como **previsão do fiscal de contrato** e necessidade do contratado indicar um preposto; troca de informações entre as partes e como ela ocorrerá; fixação de obrigações das partes (deveres e disciplina); forma e critério de apuração da qualidade do objeto; forma e critério de apuração da quantidade do objeto; cronograma físico-financeiro; sanções para o caso de descumprimento das obrigações; data, forma e condições de pagamento; verificação da possibilidade de reajuste ou repactuação, se for o caso; prazo de vigência do contrato; e indicação das condições e dos prazos para o recebimento do objeto;

13) identificar e analisar os riscos (observar a Msg SIAFI 2014/091367, de 13 jun 14, da SEF – Riscos e Controles nas Aquisições);

14) estabelecer o tratamento dos riscos;

15) elaboração do edital e de anexos;

16) elaboração e aprovação do edital pela Assessoria Jurídica ou envio para Consultoria Jurídica da União na área da UG, para aprovação; e

17) envio do aviso de edital para publicação².

i. O “ANEXO D” apresenta um fluxograma horizontal de uma aquisição, a título de exemplo.

j. A necessidade é formulada por um documento denominado **pedido** ou **solicitação**. Esse documento deve ser assinado pelo responsável da área, seção, subunidade, etc. que identifica a demanda. O papel desse agente responsável é fundamental, pois cabe a ele configurar várias informações para a tomada de decisão, dentre as quais, a definição da solução (objeto da contratação). O pedido ou solicitação pode ser feito conforme modelo do EGGCF, modelo padronizado pela UA ou DIEx.

k. O projeto básico está definido no inciso IX, Art. 6º, da Lei 8.666/93.

l. O termo de referência está definido no inciso I da Lei 10.520/02, no inciso II do Art. 8º do Decreto nº 3.555/00 e no inciso I, do Art. 9º do Decreto nº 5.450/05.

m. Nas UG que realizam um grande volume de compras, os integrantes das seções requisitantes poderão fazer-se representar na elaboração do edital (termo de referência).

n. O Tribunal de Contas da União tem se posicionado que todo e qualquer serviço (não somente o de engenharia) carece de projeto básico, conforme decisão nº 277/1994 – Plenário³.

o. À semelhança do projeto básico, o termo de referência deve conter todos os elementos e informações necessárias à seleção do contratado e à execução fiel do objeto da licitação.

p. A IN 06 – SLTI/MP, de 23 de dezembro de 2013, define projeto básico ou termo de referência como documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual. Isso vai ao encontro da necessidade que a Administração possui para dispor de um instrumento que concentre todas as informações necessárias à execução do objeto da licitação.

q. “O conteúdo do projeto básico dependerá da natureza do objeto a ser licitado. Deverá ser tanto mais complexo e minucioso na medida em que assim o exija o objeto da futura contratação”⁴.

2 MENDES, Renato G. O processo da contratação pública: fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012.

3 MENDES, Renato G. (coord.) Lei de licitações e contratos anotada: notas e comentários à Lei nº 8.666/93. 9. ed. Curitiba: Zênite, 2013.

4 JUSTIN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos. 11 ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 101.

r. O planejamento das contratações obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público, conforme o Art. 2º da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

s. As atividades de planejamento das contratações devem levar em conta as seguintes premissas:

1) o objeto deve atender à efetiva necessidade da Administração, garantir a qualidade, possibilitar solução econômica e não restringir imotivadamente o certame;

2) o preço pago pelo objeto deve ser justo e exequível;

3) as exigências legais devem ser obedecidas;

4) as regras do processo licitatório devem ser claras, conhecidas e definidas, para assegurar a obtenção do encargo desejado;

5) a competição entre os licitantes deve ser efetiva, de modo que todos disponham das mesmas informações;

6) as discriminações, se houver, sejam justificáveis por razões de ordem técnica ou jurídica e as exigências definidas devem ser indispensáveis para garantir e assegurar o cumprimento do objeto; e

7) a seleção do vencedor do certame deverá ocorrer por critérios objetivos, conforme prescreve a legislação vigente.

t. O edital tem que materializar o encargo na sua integralidade, ou seja, com base no encargo, o licitante definirá sua remuneração, que é a expressão financeira do encargo⁵.

u. O procedimento licitatório, sempre que possível, basear-se-á na **expectativa de crédito**, conforme as MSG SIAFI 2008/1388672 – SEF, de 28 Nov 08, 2009/1017831 – SEF, de 08 Set 09 e Art. 120 da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei nº 12.919, de 24 de dezembro de 2013).

v. O “ANEXO C” apresenta um mapa mental com os itens mais relevantes sobre expectativa de crédito.

x. O “ANEXO E” exhibe um *Check List* para verificação do processo de planejamento das contratações.

y. O planejamento das contratações deve estar alinhado com os demais planos da UG ou unidades enquadrantes (Planejamento Estratégico, Plano de Ação Anual, Plano

5 MENDES, Renato G. O processo da contratação pública: fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012.

Diretor de Tecnologia da Informação, etc).

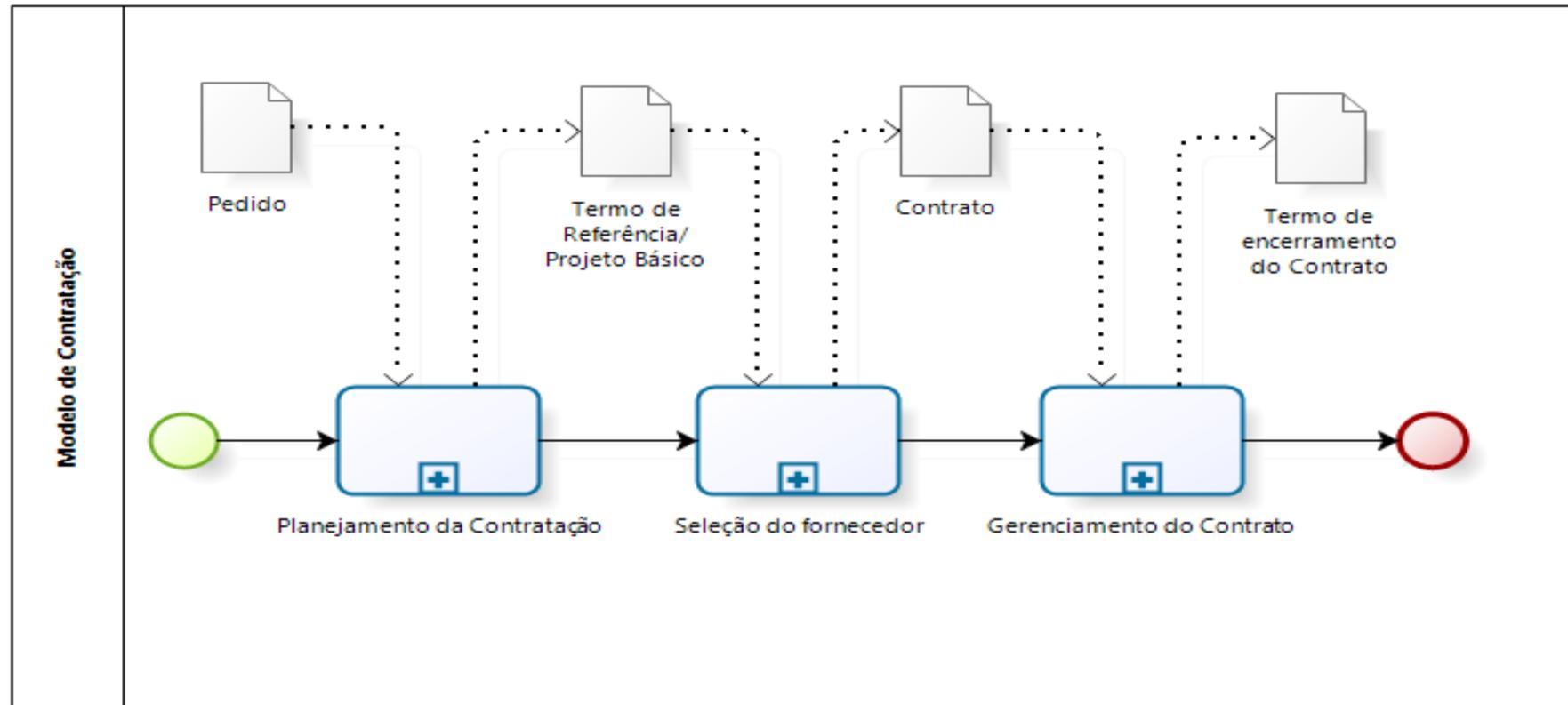
3. Esta Secretaria orienta, ainda, que os responsáveis pelas UG:

- a. planejem as licitações para execução no exercício seguinte, mesmo quando estiver prevista a passagem de função;
- b. elaborem um plano de licitações anuais, com base na série histórica da UG, afim de evidenciar o perfil de compras e servir de ferramenta para o planejamento;
- c. mantenham sempre mais de um oficial capacitado a realizar licitações.

Brasília - DF, 23 de setembro de 2014.

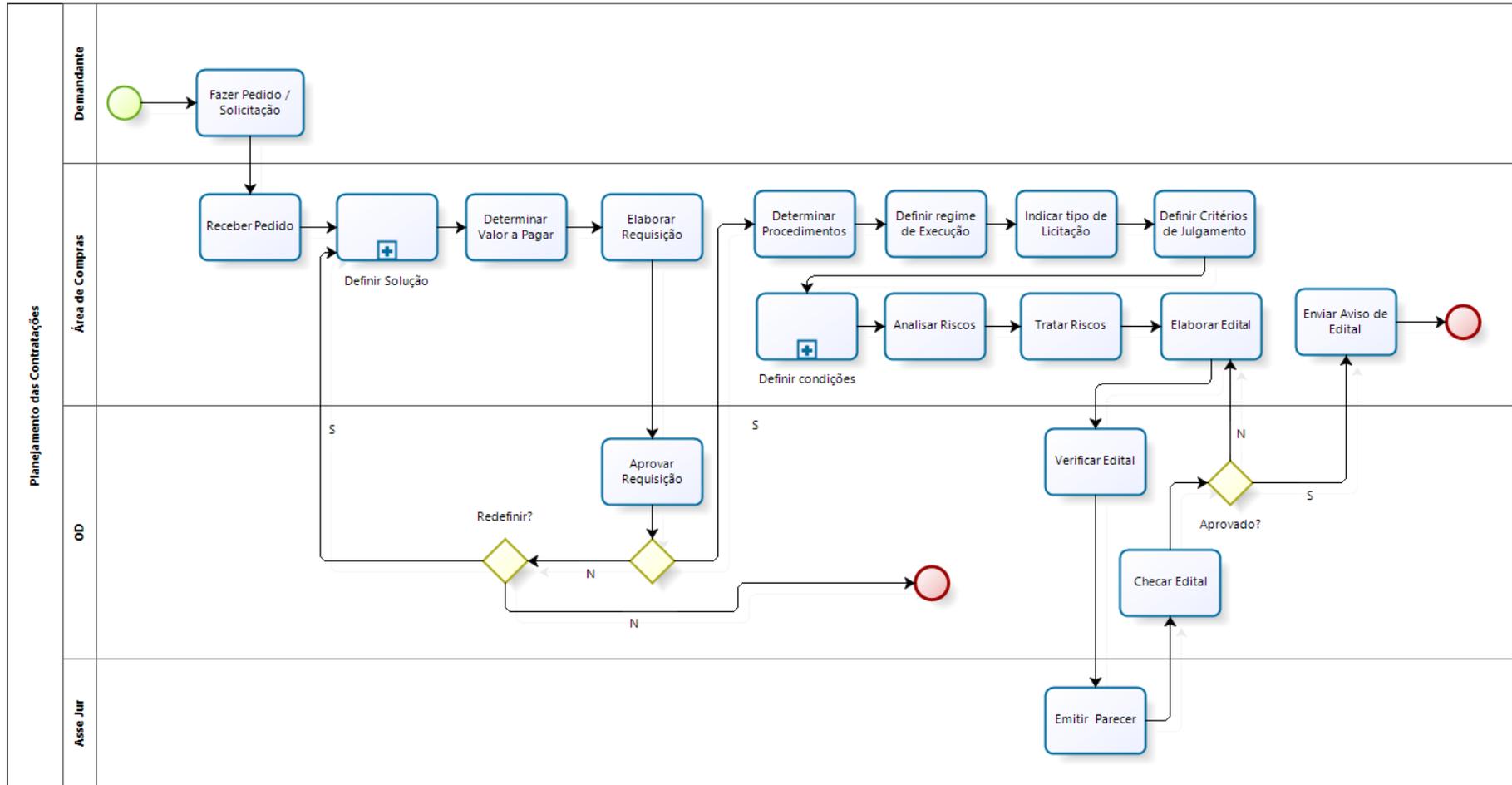
GEN DIV JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Subsecretário de Economia e Finanças

ANEXO A - MODELO DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



Este modelo utiliza notação BPMN. Disponível em http://modeloglobaldados.serpro.gov.br/documento/apresentacoes/capacitacao-serpro-sunaf/Banner_BPMN.pdf/at_download/file. Acesso em 1 jul 2014.

ANEXO B - MODELO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Fonte: Chefe da Asse 2/SEF, 2014.

ANEXO C - MAPA MENTAL EXPECTATIVA DE CRÉDITO



http://intranet.sef.eb.mil.br/sef/assessoria2/MAPAS_MENTAIS.html

ANEXO D - FLUXOGRAMA HORIZONTAL

FLUXOGRAMA HORIZONTAL AQUISIÇÕES NA UA		AGENTE DIRETOR	FISCAL ADM	AUX FISCAL	ALMOXARIFE	AUX ALMOXARIFE	CMT SU	SUBTENENTE
Nº TAREFA	TAREFA							
1	Elabora o pedido (1)							
2	Verifica o pedido (2)							
3	Aprecia o pedido		○					
4	Fornece o material					○		
5	Supervisiona o fornecimento de material				○			
6	Assiste o fornecimento de material, quando possível		○					
7	Consolida e calcula a necessidade de material ou Sv (3)					○		
8	Faz a requisição de material ou Sv (3)					○		
9	Verifica a requisição de material ou Sv				○			
10	Aprecia a requisição de material ou Sv		○					
11	Considera e avalia a requisição de material ou Sv	○						
12	Determina a aquisição do material ou a contratação do Sv	○						
13	Realiza a aquisição do material ou contrata o serviço (3)				○			
14	Recebe o material / verifica a prestação do Sv (4)					○		
15	Supervisiona o recebimento do material e a prestação do Sv				○			
16	Assiste ao recebimento do material e a prestação do Sv, quando possível		○					
17	Examina e processa os documentos de despesas realizadas (4)				○			
18	Efetua os registros contábeis do Almojarifado					○		
19	Supervisiona e orienta os a execução dos registros contábeis do Almox				○			
20	Efetua os registros contábeis da UA			○				
21	Supervisiona e orienta a execução dos registros contábeis da UA		○					
22	Dirige a administração da UA	○						

Notas:

- (1) Pode ser agente designado na seção
- (2) Pode ser Chefe de Seção
- (3) Pode ser Seção de Licitações/Setor de Aquisições.
- (4) Pode ser o Fiscal do Contrato

http://intranet.sef.eb.mil.br/sef/assessoria2/MAPAS_MENTAIS.html

ANEXO E – CHECKLIST
PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Nº ORDEM	ITEM	SIM	NÃO	OBS
1	Definição da necessidade (problema) e indicação da possível solução, consubstanciado no pedido de material ou solicitação de obra ou serviço.			
2	Indicação da solução, do objeto e das demais obrigações que integram o encargo.			
2.1	Local de execução e entrega.			
2.2	Prazo de execução ou entrega.			
2.3	Garantia do fabricante.			
2.5	Garantia de execução do contrato.			
2.6	Suporte técnico.			
2.7	Exigência de treinamento.			
2.8	Recursos materiais (máquinas e equipamentos).			
2.9	Recursos humanos a serem utilizados na execução do encargo.			
2.10	Recursos tecnológicos a serem empregados na execução.			
2.11	Realização de visita técnica.			
2.12	Definição da necessidade de realização de viagens e deslocamentos.			
2.13	Exigências de apresentação de amostras.			
2.14	Relatórios técnicos, testes, ensaios ou avaliações durante a licitação ou no curso da execução do contrato.			
2.15	Cessão de direitos, transferência de tecnologia, dados e códigos, etc.			
2.16	Obrigação de auxiliar na transição do contrato para um terceiro.			
2.17	Recolhimento de tributos.			
2.18	Contribuições, taxas, tarifas e outros custos que tenham relação com o encargo a ser cumprido.			
2.19	Produtividade.			
3	Determinação do valor a ser pago pelo encargo.			
4	Indicação orçamentária e financeira.			
5	Requisição.			
5.1	Necessidade, quantidade e especificações do produto, serviço ou obra.			
5.2	Indicação da NC.			

5.3	Expectativa de crédito.			
6	Aprovação da autoridade competente.			
7	Determinação do procedimento a ser adotado na fase externa e na modalidade de licitação.			
8	Determinação do regime de execução.			
9	Definição do tipo e dos critérios do julgamento da licitação.			
10	Referenciação das condições pessoais de licitação			
11	Caracterização das condições de apresentação das propostas.			
12	Tratamento das condições específicas de execução do contrato.			
12.1	Previsão do fiscal de contrato e necessidade do contratado indicar um preposto.			
12.2	Troca de informações entre as partes e como ela ocorrerá.			
12.3	Fixação de obrigações das partes (deveres e disciplina).			
12.4	Forma e critério de apuração da qualidade do objeto.			
12.5	Forma e critério de apuração da quantidade do objeto.			
12.6	Cronograma físico-financeiro.			
12.7	Sanções para o caso de descumprimento das obrigações.			
12.8	Data, forma e condições de pagamento.			
12.9	Verificação da possibilidade de reajuste ou repactuação.			
12.10	Prazo de vigência do contrato.			
12.11	Indicação das condições e dos prazos para o recebimento do objeto.			
13	Identificar e analisar os riscos.			
14	Estabelecer o tratamento dos riscos.			
15	Elaboração do edital e de anexos.			
16	Elaboração e aprovação do edital pela Assessoria Jurídica ou Consultoria Jurídica da União, conforme o caso.			

Fonte: Chefe da Asses 2/SEF, 2014.