

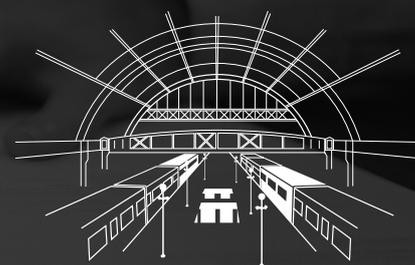
Seminário Nacional

COMO PLANEJAR A CONTRATAÇÃO E ESTRUTURAR O TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS E SERVIÇOS CONTÍNUOS

De acordo a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 13.303/2016,
adotando como referência a IN nº 05/2017 da SEGES/MP

SÃO PAULO / SP

16 A 18 • SETEMBRO • 2019



SEMINÁRIO

Investir no planejamento é o único caminho para contratações públicas eficientes.

Planejar envolve responder a perguntas como: Qual produto ou serviço atende melhor à necessidade da Administração? Como pesquisar preços? Como descrever o bem ou o serviço para assegurar a qualidade sem gerar direcionamento ilegal? Como justificar a opção pela licitação, pela contratação direta ou pela adesão a uma ata? Quais informações devem constar nos estudos preliminares e no termo de referência? Quais os principais entendimentos do TCU sobre o planejamento?

O destaque deste Seminário é o passo a passo do planejamento para compras e serviços de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 13.303/2016, adotando como referência a IN nº 05/2017 da SEGES/MP. Vamos abordar os documentos, as decisões, as justificativas e as peculiaridades de cada etapa, além do conteúdo e da estrutura dos estudos preliminares e do termo de referência. Tudo com propostas de melhores práticas, análise de cláusulas e, é claro, especial atenção aos entendimentos do TCU.

Esta capacitação permitirá a você:

- Entender as etapas, os documentos e as decisões da fase de planejamento das compras e das contratações de serviços de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 13.303/2016, adotando a IN nº 05/2017 da SEGES/MP como referência.
- Dominar as melhores práticas para afastar contratações ineficientes e apontamentos dos órgãos de controle quanto à fase de planejamento, em especial o conteúdo dos estudos preliminares e do termo de referência.
- Conhecer os principais entendimentos do TCU e do Judiciário sobre o tema.

Público-alvo:

Pregoeiros e membros de equipes de apoio, departamento de compras, membros de comissões de licitação, assessores e procuradores jurídicos, advogados, auditores, gestores de contratos e de controles interno e externo e demais agentes públicos envolvidos na fase preparatória e de planejamento das compras e dos serviços da Administração Pública direta indireta, inclusive estatais.

Destaques do conteúdo:

A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO PARA O SUCESSO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- As três fases do processo de contratação pública e o dever de planejamento
- Adoção dos modelos da AGU e das orientações dos Cadernos de Logística
- Agentes públicos envolvidos

ETAPAS DO PLANEJAMENTO

PROCEDIMENTOS INICIAIS – FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

ESTUDOS PRELIMINARES

- Diretrizes gerais e diretrizes específicas

- Identificação e justificativa da necessidade e da solução para atender à necessidade
- Definição do objeto e do encargo – Quantificação do objeto – Agrupamento do objeto em itens ou lotes
- Critérios de sustentabilidade ambiental em compras e serviços
- Estimativa, pesquisa e levantamento dos preços no mercado – IN nº 05/2014 da SLTI/MP com as alterações da IN nº 03/2017 da SEGES/MP

ESTUDOS PRELIMINARES PARA TERCEIRIZAÇÃO

- Atividades que podem e que não podem ser terceirizadas
- Serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra
- Unidades de medida e a quantificação dos serviços contínuos
- Produtividade de referência e produtividade diferenciada (serviços de limpeza e conservação)

GERENCIAMENTO DE RISCOS

- Identificação do risco, probabilidade e impacto, definição de ações preventivas e de contingência e a definição de responsáveis
- Elaboração do mapa de riscos do planejamento, do julgamento e do contrato
- Mapa de riscos de compras e serviços

CONTEÚDO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Documentos e providências anteriores – Estudos preliminares + Gerenciamento de riscos
- Definição do prazo de execução e do prazo de vigência
- Refinamento da pesquisa de preços
- Contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra – Planilha de custos e formação de preços
- Modelo de execução do objeto
- Modelos de gestão do contrato e o instrumento de medição e pagamento (IMR)

- Definição de critérios de aceitabilidade do objeto e do preço – Definição dos preços estimado e máximo – Disciplina da Lei de Licitações, da Lei do Pregão e da Lei das Estatais
- Divulgação dos valores estimado e máximo no edital
- Conteúdo das propostas
- Análise de exequibilidade da proposta
- Definição do procedimento – Licitação ou contratação direta
- Cabimento e vantagens do Sistema de Registro de Preços
- Definição dos documentos de habilitação
- Participação de microempresa e empresa de pequeno porte (Lei Complementar nº 123/2006)
- Definição de condições específicas para execução do contrato de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 13.303/2016

ESTRUTURA DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO EDITAL

- Estrutura e lógica propostas para a organização do termo de referência e do edital
- Exame e aprovação do edital pela assessoria jurídica
- Publicidade do edital – Meios e prazos de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 13.303/2016

PROGRAMA

Dia 16

Segunda-feira

Professor Rodrigo Vissotto Junkes

Advogado. Doutorando em Direito pela UBA. Mestre em Gestão de Políticas Públicas pela UNIVALI. Especialista em Direito Administrativo e em Direito Civil. Consultor na área de licitações e contratos. Integrante da Equipe de Consultores Zênite. Participante do Observatório Nacional de Políticas Públicas.

A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO PARA O SUCESSO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- ✘ Planejamento estratégico e o Plano Anual de Contratação de acordo com a IN nº 01/2019 do Ministério da Economia
- ✘ As três fases do processo de contratação pública e o dever de planejamento
- ✘ O controle do TCU com relação às opções e decisões da fase de planejamento
- ✘ As etapas do planejamento de acordo com a IN nº 05/2017 e a adoção desse modelo pela Administração direta e indireta, inclusive estatais
 - ✘ Estudos preliminares
 - ✘ Gerenciamento de riscos
 - ✘ Termo de referência
- ✘ Adoção dos modelos da AGU e das orientações dos Cadernos de Logística
- ✘ Adequação dos documentos do planejamento aos regulamentos e normativos internos
- ✘ Agentes públicos envolvidos
 - ✘ Equipe de planejamento
 - ✘ Área requisitante
 - ✘ Orçamentista

- ✘ Pregoeiro e equipe de apoio
- ✘ Fiscais administrativo, técnico e setorial e gestor
- ✘ Assessoria jurídica
- ✘ Autoridade competente
- ✘ Contratação de terceiros para atuar no planejamento
- ✘ Responsabilidade dos agentes públicos

ETAPAS DO PLANEJAMENTO

Procedimentos iniciais – Formalização da demanda

Estudos preliminares

- ✘ Objetivo
- ✘ Diretrizes gerais e diretrizes específicas
- ✘ Identificação e justificativa da necessidade
 - ✘ O que significa identificar a necessidade?
 - ✘ Competência e justificativa (motivação) da necessidade
- ✘ Identificação e justificativa da escolha da solução para atender à necessidade
 - ✘ O que significa definir a solução?
- ✘ Definição do objeto e do encargo
 - ✘ Definição do encargo – O que pode e o que não pode ser exigido – Garantia da qualidade
 - ✘ Exigência de amostras, carta de solidariedade e certificação
 - ✘ Justificativa técnica das decisões adotadas

- ✘ Quantificação do objeto
 - ✘ Quantificação e a economia de escala
- ✘ Agrupamento do objeto em itens ou lotes
 - ✘ Divisão do objeto em itens e lotes
 - ✘ Reunião de serviços distintos em uma única licitação ou em único lote e segregação de funções
 - ✘ Contratação de serviços com fornecimento de materiais
- ✘ Critérios de sustentabilidade ambiental em compras e serviços
- ✘ Estimativa, pesquisa e levantamento dos preços no mercado – IN nº 05/2014 da SLTI/MP com as alterações da IN nº 03/2017 da SEGES/MP
 - ✘ Fontes de pesquisa – Aceitas e vedadas
 - ✘ Quantas pesquisas (cotações) devem ser realizadas?
 - ✘ Metodologia da estimativa de cálculo
 - ✘ Número de orçamentos
 - ✘ Prazo do orçamento
 - ✘ Memoriais de cálculo que devem ser juntados no processo
 - ✘ Discrepância nos orçamentos obtidos – Procedimentos e cautelas

Dias 17 e 18

Terça e quarta-feira

Professor Ricardo Alexandre Sampaio

Advogado. Consultor na área de licitações e contratos. Foi Diretor Técnico da Consultoria Zênite. Integrante da Equipe de Redação da *Revista Zênite ILC - Informativo de Licitações e Contratos* e da Equipe de Consultores Zênite. Colaborador da obra *Lei de licitações e contratos anotada* (6. ed. Curitiba: Zênite, 2005). Autor de diversos artigos jurídicos.

AS ETAPAS DO PLANEJAMENTO

Estudos preliminares para terceirização

- ✘ Atividades que podem e que não podem ser terceirizadas de acordo com o Decreto nº 9.507/2017 e a Portaria nº 443/2018
- ✘ Serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra
- ✘ Unidades de medida e a quantificação dos serviços contínuos
- ✘ Produtividade de referência e produtividade diferenciada (serviços de limpeza e conservação)

Gerenciamento de riscos

- ✘ No que consiste o gerenciamento de riscos?
- ✘ Identificação do risco, probabilidade e impacto, definição de ações preventivas e de contingência e a definição de responsáveis
- ✘ Elaboração do mapa de riscos do planejamento, do julgamento e do contrato
- ✘ Mapa de riscos de compras e serviços
- ✘ Mapa de riscos e matriz de riscos – Diferenças
- ✘ Gerenciamento de riscos na Lei nº 13.303/2016
- ✘ Mecanismos para prevenção do risco nas contratações de prestação de serviços terceirizados – Conta vinculada ou pagamento pelo fato gerador

Conteúdo do termo de referência

- ✘ Documentos e providências anteriores – Estudos preliminares + Gerenciamento de riscos
- ✘ Definição do prazo de execução e do prazo de vigência
- ✘ Refinamento da pesquisa de preços
- ✘ Contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra – Planilha de custos e formação de preços
 - ✘ Finalidade da planilha de custos e formação de preços
 - ✘ Planilhas que devem instruir o processo de contratação
 - ✘ Planilha preenchida como anexo do edital
- ✘ Modelo de execução do objeto
 - ✘ Definição da dinâmica do contrato
 - ✘ Modelo de ordem de execução
- ✘ Modelos de gestão do contrato e o instrumento de medição e pagamento (IMR)
 - ✘ Forma de aferição/medição do serviço e IMR
- ✘ Definição de critérios de aceitabilidade do objeto e do preço – Definição dos preços estimado e máximo – Disciplina da Lei de Licitações, da Lei do Pregão e da Lei das Estatais
- ✘ Divulgação dos valores estimado e máximo no edital
 - ✘ Orçamento sigiloso na Lei das Estatais
- ✘ Conteúdo das propostas
 - ✘ Descrição técnica e preço
- ✘ Análise de exequibilidade da proposta
 - ✘ Definição do preço estimado e do preço máximo e sigilo no orçamento – Impacto no julgamento e na negociação

- ✘ Definição dos valores máximos unitários e global
- ✘ Preço excessivo e preço inexequível
- ✘ Referencial mínimo para análise de exequibilidade/inexequibilidade
- ✘ Definição do procedimento – Licitação ou contratação direta
 - ✘ Definição da modalidade de licitação e tipos de licitação para compras e serviços de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e normativos do pregão
 - ✘ Definição do procedimento, modos de disputa e critérios de julgamento para compras e serviços de acordo com a Lei nº 13.303/2016
- ✘ Cabimento e vantagens do Sistema de Registro de Preços – Aspectos pontuais de acordo com o Decreto nº 7.892/2013
 - ✘ Natureza jurídica e cabimento do Sistema de Registro de Preços
 - ✘ Abertura da intenção de registro de preços (IRP) para outros órgãos e outras entidades
 - ✘ Utilização da ata de registro de preços por entidade não participante da licitação – Limites e cautelas – Decreto nº 9.488/2018
- ✘ Definição dos documentos de habilitação
 - ✘ Vedações de ordem pessoal
 - ✘ Exigências de regularidade jurídica
 - ✘ Exigências de regularidades fiscal e trabalhista (CNDT)
 - ✘ Exigências de capacidade técnica
 - ✘ Exigências de capacidade financeira
 - ✘ Trabalho do menor
 - ✘ Forma de comprovação das condições exigidas
 - ✘ Justificativas técnicas para as exigências
 - ✘ Documentos de habilitação de acordo com a Lei nº 13.303/2016

- ✘ Participação de microempresa e empresa de pequeno porte (Lei Complementar nº 123/2006)
 - ✘ Benefícios da Lei Complementar nº 123/2006
- ✘ Definição de condições específicas para execução do contrato de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 13.303/2016
 - ✘ Prorrogação do prazo de vigência
 - ✘ Garantia contratual
 - ✘ Revisão, reajuste e repactuação
 - ✘ Sanções administrativas
 - ✘ Diretrizes específicas nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra:
 - Fiscalização administrativa – Acompanhamento do cumprimento dos direitos trabalhistas dos empregados
 - Retenção de pagamento e pagamento direto aos empregados

ESTRUTURA DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO EDITAL

- ✘ Estrutura e lógica propostas para a organização do:
 - ✘ Termo de referência
 - ✘ Edital de licitação
- ✘ Exame e aprovação do edital pela assessoria jurídica
- ✘ Publicidade do edital – Meios e prazos de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 13.303/2016
 - ✘ Publicidade do edital
 - ✘ Alterações no edital antes da abertura da licitação – Procedimento
 - ✘ Direito à obtenção de cópias do edital

PERÍODO

16 A 18 • SETEMBRO • 2019



24

horas

Carga horária

8h30 às 12h30

14h às 18h



16

Setembro

Credenciamento

7h30 às 8h30

Onde será?

MATSUBARA HOTEL

Rua Coronel Oscar Porto, 836 – Paraíso • São Paulo/SP

Fone: (11) 3561-5000

Apto. SGL/STD

R\$ 267,00* + 5% ISS

Apto. DBL/STD

R\$ 307,00* + 5% ISS

Se optar pelo hotel de realização do evento, informe, no ato da reserva, que é participante do curso da Zênite para garantir o preço especial. Apartamentos sujeitos à disponibilidade.

O hotel trabalha com tarifas flutuantes, o que poderá implicar tarifário menor na época da realização do Seminário.

INVESTIMENTO

R\$ 4.140,00

- 03 almoços;
- 06 *coffee breaks*;
- Obra *Lei de licitações e contratos administrativos*;
- Apostila específica do Seminário;
- Material de apoio (mochila, estojo com caneta, lapiseira, borracha, caneta marca-texto e bloco de anotações);
- Certificado.*

A cada 4 inscrições neste Seminário, efetuadas pelo mesmo órgão e vinculadas à mesma fonte pagadora, a Zênite concederá cortesia para uma quinta inscrição.

* O certificado será entregue ao final do curso. O percentual da frequência constará no certificado de acordo com as listas de presença assinadas no Seminário. Todos os dias, haverá duas listas: uma de manhã, e outra, à tarde.

Pagamento

O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em nome de ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A., CNPJ 86.781.069/0001-15, em um dos seguintes bancos credenciados:

Banco do Brasil	Ag. 3041-4 • c/c 84229-X
Caixa Econômica	Ag. 1525-3 • c/c 1566-2
Banco Santander	Ag. 3837 • c/c 130017258
Banco Itaú	Ag. 3833 • c/c 63040-7
Banco Bradesco	Ag. 2559 • c/c 26622-1

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

(41) 2109-8666

evento@zenite.com.br

www.zenite.com.br

A ZÊNITE reserva-se o direito de cancelar unilateralmente a realização do curso, comprometendo-se a informar antecipadamente os inscritos, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral).