

ROTEIRO PARA PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Agosto/2019

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

A Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES-MP, que trata dos procedimentos para a contratação de serviços pelos órgãos da Administração Pública Federal que envolvam a realização de tarefas sob o regime de execução indireta, estabelece em seu art. 1º que deverão ser observados: a) a fase de Planejamento da Contratação; b) a fase da Seleção do Fornecedor; c) a fase da Gestão do Contrato; d) os critérios e práticas de sustentabilidade; e) o alinhamento com Planejamento Estratégico do órgão.

Nada obstante a referida instrução normativa verse sobre execução indireta de serviços, a sua aplicação, no que cabível, a outras espécies de contratação é considerada uma “boa prática administrativa”, merecendo também observância pelos gestores.

Especificamente quanto à fase de planejamento da contratação, a qual delimita o alcance deste estudo, suas etapas foram roteirizadas no Capítulo III da citada instrução, consistindo em um importante instrumento de uniformização e de busca pela maior eficiência dos seus resultados, haja vista a padronização propiciar a existência de um campo com menores suscetibilidades a erros.

Conforme defendido pelo Tribunal de Contas da União, contratações que não se atentam ao princípio da padronização acabam por acarretar em um esforço desnecessário e desproporcional para se concretizar um procedimento que já é de conhecimento prévio do órgão que a promove, o que demonstra a importância de sempre buscar, no que possível, a esquematização da atuação administrativa.

O planejamento da contratação é tratado pela atual doutrina como fator primordial para o sucesso da contratação e sua execução:

"O legislador renova a preocupação com planejamento das contratações. Os recursos públicos são poucos, o que exige que os gastos sejam programados e otimizados. A compra feita em quantidades insuficientes pode prejudicar a continuidade do serviço público ou obrigar o órgão a contratações emergenciais e desinteressantes do ponto de vista da economicidade; noutro prisma, a demanda pode implicar grave desperdício, pela perda de recursos relacionada à deterioração dos bens causada pelo tempo. Por tudo isso, os gestores, sobretudo os responsáveis pela solicitação da demanda contratual, devem assumir a responsabilidade pelo devido planejamento da compra a ser efetuada"

(TORRES, Ronny Charles Lopes. **Leis de Licitações Públicas comentadas**. 8. ed. Salvador: Juspodivm, 2017, p. 222).

"A maior parte dos problemas do processo de contratação pública encontra-se na fase interna do certame, etapa na qual a Administração Pública formata o objeto, estima o preço, reserva a verba orçamentária e elabora o edital. Dificilmente uma licitação será bem-sucedida se a fase interna não for bem estruturada. Para tanto, fundamental é o adequado planejamento do sistema de contratação pública".

(GARCIA, Flávio Amaral. **Licitações e Contratos Administrativos: casos e polêmicas**. 5. ed. São Paulo: Malheiros, 2018, p. 189).

Assim, com o intuito de assessorar preventivamente os órgãos sob consultoria da CONJUR/MJSP sobre esta importante atividade administrativa e também otimizar o trabalho dos Advogados lotados na Coordenação-Geral de Análise Jurídica de Licitação e Contratos Administrativos, passa-se a detalhar recomendações gerais aos

assessorados na preparação e desenvolvimento dos processos de contratação, notadamente na fase de planejamento, a qual é composta pela: **1)** Formalização da Demanda; **2)** Estudos preliminares; **3)** Gerenciamento de Riscos; **4)** Termo de Referência/Projeto Básico.

Após breve explanação da importância de cada fase e indicação de quais elementos devem estar presentes nos documentos que materializam as etapas, será apresentado um modelo a ser seguido pelas equipes de planejamento e área requisitante, buscando-se assim uniformização, maior celeridade nos trabalhos e diminuição de riscos que possam comprometer a correção das contratações pretendidas.

Especificamente quanto aos Termos de Referência e aos Projetos Básicos, os modelos a utilizar são elaborados e atualizados pela Consultoria-Geral da União, podendo ser encontrados no [sítio eletrônico http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265).

Cabe consignar que os documentos aqui tratados contêm os elementos mínimos para a instrução do planejamento da contratação, sendo de competência das áreas requisitante e administrativa a realização de ajustes e robustecimento das informações ali contidas conforme particularidades do caso concreto.

Deve o Assessorado, quando submeter a demanda à análise da CONJUR, informar o “link” e a data em que obteve o modelo utilizado para a elaboração do Termo de Referência, do Edital, da Minuta de Contrato e, se o caso, da Ata de Registro de Preços, viabilizando assim uma análise mais célere quanto à adoção de sua versão mais recente e se esta foi a mais adequada para o tipo da contratação. Ao final deste trabalho, segue modelo de “Declaração de utilização dos modelos da AGU”, o qual será internalizado no ambiente SEI para facilitar e uniformizar os trabalhos dos interessados.

Vale ponderar que a Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES-MP, em seu art. 19, parágrafo único, estabelece que o nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá ser mensurado de acordo com os possíveis riscos do objeto contratado, ou seja, permite-se ao gestor avaliar e justificar nos autos, com base no risco da contratação, o maior ou menor nível de detalhamento dos artefatos de planejamento, o que, esclareça-se, não se confunde com mera supressão.

1) Formalização da demanda pelo setor requisitante, seguindo modelo de “Documento de Formalização da Demanda” constante do Anexo II da Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES-MP, com especial atenção para:

- a) Justificativa da necessidade da contratação: deve ser explicitada a pertinência da execução indireta dos serviços com as necessidades do órgão, bem como atestado que estes não estão inseridos nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante e nem se amoldam às outras vedações e exceções trazidas pelo Decreto n. 9.507/2018, em especial seu art. 3º;
- b) Quantidade de serviço a ser contratada: o mal dimensionamento do quantitativo a ser contratado consiste em um dos principais fatores geradores de contratos antieconômicos à Administração Pública, o que evidencia ser de suma importância mensurar com bastante cautela o *quantum* que se busca contratar, baseado em experiências anteriores e atentando-se para eventual extraordinariedade que seja razoável antever a ocorrência (por exemplo, em períodos em que ocorrem grandes eventos no país e que demandam regime de maior dedicação dos agentes públicos envolvidos em atividade de Inteligência, é razoável crer que haverá uma maior necessidade de serviços e bens de consumo na repartição, ainda que temporária, o que deve ser analisado na fase de planejamento, haja vista o acréscimo quando da execução contratual poder resultar na perda de economia de escala);
- c) Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços: deve-se atentar a área requisitante para o lapso temporal inerente a todas as fases que compõem o procedimento de contratação para se evitar solução de continuidade na prestação do serviço; logo, o início do procedimento, com previsão de sua finalização, deve se dar em tempo razoável para atender a necessidade da Administração e se iniciar antes de findar o eventual contrato em vigência com mesmo objeto;
- d) Indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar Estudos Preliminares e Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços.

Após elaboração de “Documento de Formalização da Demanda”, este deve ser enviado ao setor de licitações do órgão, cabendo a designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente de aludido setor.

Importante assinalar que deve a Administração envidar esforços para que a equipe de planejamento seja composta por servidores que reúnam conhecimentos sobre os aspectos técnicos e de uso do objeto, devendo ainda terem ciência da indicação antes da formal designação.

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()
1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, as diretrizes de planejamento conjunto de contratações e o Sistema de Governança do Ministério, <u>se for o caso</u>.	
- explicitar a pertinência dos serviços requeridos / aquisições pretendidas com as necessidades do órgão, evidenciando assim a importância de se concretizar a pretensão para melhor funcionamento do requisitante ou então implementação das incumbências institucionais que a ele foram conferidas; - atestar que os serviços não estão inseridos nas atribuições dos cargos que compõem as carreiras dos órgãos; - atestar que os serviços pretendidos não se enquadram nas vedações e exceções trazidas pelo Decreto n. 9.507/2018.	
2. Quantidade de serviço a ser contratada	
- indicar a quantidade que se pretende contratar/adquirir, sem prejuízo de reanálise quando da fase dos “estudos preliminares”, haja vista a probabilidade de se ter colhido maiores informações a melhor subsidiar decisão referente a dimensionamentos.	
3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços	
- deve-se levar em conta o tempo ordinariamente gasto com um processo de contratação para se ponderar quando razoavelmente se espera o início da prestação dos serviços ou fornecimentos dos bens, precavendo-se assim de possível solução de continuidade ou então demora que comprometa o funcionamento do órgão; utilizar-se de experiências anteriores para avaliar o lapso temporal necessário para se iniciar o procedimento no âmbito da requisitante.	
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização	
Nome Siape	Nome Siape
Local/ data Responsável pela Formalização da Demanda	

2) Estudos Preliminares para análise da viabilidade da contratação nos moldes em que pretendida e levantamento dos elementos essenciais que servirão como norte para elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, devendo-se atentar para as diretrizes trazidas pelo Anexo III da Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES-MP.

Dentre as diretrizes gerais, destaca-se a recomendação de se analisar a contratação anterior, ou a série histórica, para identificar possíveis inconsistências ocorridas na fase do planejamento da contratação.

Quanto às diretrizes específicas, com o intuito de a presente orientação ser mais didática ao Assessorado, segue **proposta de modelo** de documento de “**Estudos Preliminares**” constando os elementos que nele devem estar contemplados:

ESTUDOS PRELIMINARES

I. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- nada obstante a necessidade tenha sido previamente apresentada no “documento de formalização da demanda”, é possível que mais elementos a indicar a imprescindibilidade da contratação tenham sido coletados, devendo portanto a justificativa ser robustecida; trata-se de informação a ser fornecida pela área requisitante.

II. PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

- informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação (quando couber) e indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão, como por exemplo o Plano de Desenvolvimento Institucional, Planejamento Estratégico, Plano Anual de Contratações, Sistema de Governança.

III. REQUISITOS

- tópico de suma importância, pois responsável por especificar a real demanda da Administração e delimitar a aptidão para a competição, elencando-se os requisitos necessários ao atendimento da pretensão e atentando-se para:

- * no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- * incluir, no que cabível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- * avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, justificando a decisão;
- * possível necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, arrolando como sua obrigação;
- * deverá ser feito minucioso quadro identificando as soluções de mercado existentes (produtos, fornecedores, fabricantes, etc) e que possuem aptidão em atender os requisitos especificados - caso se vislumbre uma quantidade de fornecedores restrita, verificar se a solução pretendida ou os requisitos eleitos são realmente indispensáveis, avaliando se possível a sua retirada ou flexibilização (mas sempre se atentando para que uma especificação não se mostre insuficiente a ponto de conduzir a uma contratação que não atenda às necessidades da Administração);

IV. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- indicar qual o método utilizado para se apurar a estimativa das quantidades pretendidas, apresentando quadro de informações das contratações anteriores, se o caso;
- incluir memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte;

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

- para os casos em que a previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, deverá ser avaliada a utilização de mecanismos que sejam aptos a minorar o problema da mensuração, cabendo a indicação e justificativa de sua escolha;

V. LEVANTAMENTO DO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

- o estudo de como funciona o mercado envolvendo a solução pretendida e a posterior aposição expressa de suas peculiaridades nos “estudos preliminares” viabiliza contratação pela Administração em melhor consonância com a realidade, e portanto com menos suscetibilidade a antieconomias, bem como propicia uma melhor justificativa por quais razões possíveis decisões de flexibilização foram adotadas, o que evidencia a importância deste tópico receber adequado tratamento pela equipe de planejamento;

- deve-se considerar diferentes fontes, inclusive contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

- em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para obtenção de maiores subsídios a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

VI. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

- definir e justificar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo atestar ter seguido as diretrizes dos normativos que versam sobre o tema para elaboração da imprescindível análise crítica, notadamente a Instrução Normativa n. 05/2014 SLTI/MP e a Portaria MJ n. 804/2018;

- como auxílio nesta complexa, mas necessária tarefa, atenção às recomendações trazidas pelas “Orientações Gerais da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para a Instrução de Processos de Licitações e Contratos” e encaminhada aos assessorados por meio do Ofício-Circular n. 00011/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU, de 19 de junho de 2019 (consta do processo SEI n. 00734.001020/2019-31, sequencial n. 9104912;

- incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

- após realizar análise crítica dos preços coletados, justificar expressamente eventuais dificuldades encontradas na execução da tarefa e concluir pela vantajosidade em se empreender a contratação nos moldes eleitos.

VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- neste tópico devem ser descritos todos os elementos a se produzir/contratar/executar para que a contratação pretendida produza, de fato, os resultados pretendidos pela Administração e atinja, de forma satisfatória, o escopo previamente eleito.

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- haverá parcelamento da solução, e portanto licitação por item, sempre que o objeto for divisível e tal decisão assegure: a) ser técnica e economicamente viável para atingimento dos resultados pretendidos; b) não haver perda de economia de escala; c) haver melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

- caso se entenda pelo não parcelamento da solução de objeto divisível, a justificativa deve trazer elementos que demonstrem haveria prejuízo ao conjunto ou perda de economia de escala se adotada decisão em sentido contrário;

- recomendável reiterar neste tópico como funciona o mercado a evidenciar estar a decisão da Administração em parcelar ou não o objeto buscando melhor aproveitá-lo;

- no caso de aquisição de item em vultosa quantidade, avaliar a pertinência na divisão em lotes, propiciando assim maior participação daqueles que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a um menor quantitativo de unidades (desde que se constate não haver prejuízo à economia de escala).

IX. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

- indicar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos e melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade;
- os resultados pretendidos consistem em importante vetor de análise e reanálise da formatação da contratação e da plausibilidade de êxito, cabendo sua constante “revisitação” até elaboração final do termo de referência, o que confere maior segurança aos planejadores de que os elementos escolhidos para balizar a contratação são aqueles com maior capacidade de atingimento das consequências esperadas.

X. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

- caso seja necessária a adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos, elaborar cronograma com todas as atividades necessárias para tal e com indicação dos responsáveis por esses ajustes;
- considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto;
- em havendo necessidade destes ajustes, o cronograma deverá ser juntado ao processo e esta atuação prévia deve ser incluída no Mapa de Riscos como um fator de risco ao fracasso caso não seja implementada a tempo.

XI. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- a equipe de planejamento deve explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos apresentados nos “estudos preliminares”.

XII. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES QUE PARTICIPARÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- caso seja possível na fase dos “estudos preliminares”, já identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato.

Caso algumas das previsões acima não se aplique ao caso concreto em razão da natureza ou alguma outra peculiaridade do objeto contratual, é importante que o Assessorado **mantenha o tópico em seu documento** e logo abaixo justifique a razão de ser inaplicável, **não devendo apenas suprimi-lo.**

Com o intuito de facilitar os trabalhos daqueles que analisam o documento posteriormente, **os tópicos devem ser apresentados no exato sequencial do modelo acima proposto**, devendo o Assessorado se abster de modificar a ordem de apresentação.

Cabe pontuar que a etapa de Estudos Preliminares pode ser dispensada no caso das contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei n. 8.666/1993 ou então se amoldem às dispensas previstas nos incisos IV e XI de mesmo artigo, devendo o gestor **justificar expressamente nos autos a posição adotada.**

3) Gerenciamento de Riscos, seguindo modelo de “Mapa de Riscos” constante do Anexo IV da Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES-MP.

Trata-se de importante etapa do Planejamento da Contratação em que cabe à equipe responsável pela sua realização:

- a) Identificar os principais riscos que possam comprometer a efetividade da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam as necessidades do órgão;
- b) Avaliar os riscos que foram identificados e mensurar a probabilidade de sua ocorrência e o seu possível impacto;
- c) Conferir tratamento aos riscos por meio da definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos e consequência (“ações preventivas”), ou então, para os riscos que persistirem, definir as “ações de contingência” para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;
- d) Definir os responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência, sendo relevante a indicação do setor que, de fato, tenha atribuição para tratar de forma eficiente os eventos de risco que possivelmente ocorram.

O Gerenciamento de Risco se materializará por meio do “**Mapa de Riscos**”, cujo modelo encontra-se no **Anexo IV da Instrução Normativa n. 05/2017/SEGES-MP** e contempla: i) fase de análise do risco (se planejamento ou gestão do contrato); ii) probabilidade de sua ocorrência; iii) impacto na continuidade e eficiência da contratação; iv) possíveis danos decorrentes e quais são as ações de prevenção e de contenção a se adotar para minimizar os seus efeitos, com indicação dos responsáveis pela implementação destas.

A identificação dos possíveis riscos a impactar e possivelmente prejudicar o êxito da contratação deve guardar pertinência com as especificidades da pretensão, devendo-se evitar indicações genéricas e meramente protocolares.

O “Mapa de Riscos”, o qual deve ser reanalisado conforme avança o planejamento da contratação, haja vista o constante aumento de elementos a melhor precisar as suas necessidades e vicissitudes, deverá ser atualizado e juntado ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, ao final da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, após a fase de Seleção do Fornecedor e após eventos relevantes.

O êxito no planejamento da contratação perpassa necessariamente por uma análise perspicaz dos possíveis riscos que possam afetar a sua correção e uma antevisão das medidas mais eficazes de prevenção e contenção dos danos que daqueles decorrem.

Cabe pontuar que a etapa de Gerenciamento de Riscos, exceto quanto àquela relacionada à fase de gestão do contrato, pode ser dispensada no caso das contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei n. 8.666/1993 ou então se amoldem às dispensas previstas nos incisos IV e XI de mesmo artigo, devendo o gestor justificar expressamente nos autos a posição adotada.

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

MODELO DE MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE		
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta	
Id	Dano	
1.	- descrever sucintamente o possível evento danoso complicador da contratação e/ou comprometedor de seu resultado	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	- descrever qual(is) ação(ões) preventiva(s) é(são) possível(is) de se adotar para que o dano acima descrito não ocorra.	- elencar o setor responsável pela atuação que buscará prevenir a ocorrência do dano; é possível que uma mesma ação seja incumbência de mais de um setor.
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	- caso o evento danoso já tenha ocorrido, listar a possível ação a ser adotada para eliminar os seus efeitos	- elencar o setor responsável pela atuação que buscará eliminar/diminuir os efeitos negativos da ocorrência do dano; é possível que uma mesma ação seja incumbência de mais de um setor.

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

	negativos ou então minorá-los a ponto de manter hígido o planejamento e execução da contratação	
--	---	--

RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS
Responsável/Responsáveis

4) Do Projeto Básico ou Termo de Referência, seguindo os modelos elaborados pela Advocacia-Geral da União e disponibilizados em seu sítio eletrônico oficial.

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir: **i)** dos Estudos Preliminares; **ii)** do Gerenciamento de Risco; **iii)** diretrizes constantes do Anexo V da Instrução Normativa n. 05/2017/SEGES/MP.

Deverão ser utilizados os modelos de minutas padronizadas de Termos de Referência da Advocacia-Geral da União constante do sítio eletrônico http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265 e que são elaborados e atualizados pela Consultoria-Geral da União.

Caso a utilização dos modelos se dê com modificações pelo Assessorado (acréscimos ou supressões), o que somente ocorrerá em razão de especificidades do caso concreto, **deverá apresentar nos autos as justificativas para tal, recomendando-se que se aponha a motivação diretamente na própria minuta do ato**, logo após a modificação, mantendo-se o texto original riscado seguido do texto alterado em cor distinta, facilitando assim a visualização daqueles que analisam o documento posteriormente na atividade de aprovação.

Nada obstante seja possível a elaboração de nota técnica em separado explicitando as justificativas de alteração do modelo de TR/PB da AGU, entende-se, após recentes experiências com parte dos Assessorados, que a inclusão destas razões na própria minuta do ato, com o destaque acima assinalado, agiliza o trabalho de análise pela CONJUR, a qual pode dispende mais tempo na análise das complexidades jurídicas que permearem o caso concreto.

Lado outro, consoante se infere dos modelos de TR/PB elaborados pela AGU, existem pontos cuja escolha por determinada redação, por consequência lógica, exclui a outra opção dada em mesmo tópico. Por isso, deve-se ter bastante atenção para que a minuta apresentada não traga dispositivos que são contraditórios entre si, recomendando-se sempre riscar a redação que não foi escolhida e mantê-la riscada na versão apresentada à CONJUR, o que propicia visualizar a opção adotada pelo gestor e que este efetivamente se atentou para a necessidade de escolha a ele posta.

Quanto ao preenchimento das lacunas propositalmente deixadas nos modelos da AGU, sugere-se que também seja feito em cor distinta do restante do texto, o que demonstra com maior facilidade que o gestor se atentou à necessidade de se completar os espaços conforme especificidades do caso concreto.

Tais recomendações de apresentação das minutas à Consultoria Jurídica estão mais facilmente identificadas no modelo de “Declaração de utilização de modelos da AGU” que segue ao final deste Manual, devendo ser registrado que a sugestão que ora se coloca tem o intuito de **aprimorar** o exitoso trabalho de justificativa que vem sendo feito pelos Assessorados e que é **digno de elogios** em razão dos benefícios já colhidos por esta boa prática administrativa.

O Termo de Referência ganhou maior protagonismo após a consolidação dos modelos de minuta da AGU, em que há clara opção de se detalhar nele a pretensão da Administração, com simples remissão nos demais instrumentos, sem necessidade de replicação de seus termos.

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

Assim, a sua elaboração de forma cautelosa e completa é essencial para que todo o processo de contratação e fiscalização do ajuste seja bem-sucedido.

Como diretrizes gerais para elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência, tem-se como vedadas as especificações que: **i)** por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico; **ii)** não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; **iii)** estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

A eleição de especificações para a contratação, por serem um natural limitador da competitividade, deve vir acompanhada de justificativas que demonstrem a sua pertinência na escolha de um fornecedor que atenda, de fato, às necessidades da Administração.

Trata-se de um cauteloso juízo de ponderação, em que não se pode diminuir de forma injustificada a competição e ao mesmo tempo deve-se buscar no mercado solução que efetivamente atenda a demanda do órgão.

Quanto às diretrizes específicas para elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, estas foram exaustivamente previstas no Anexo V da Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES-MP, destacando-se:

A) Declaração do Objeto:

i) Fazer descrição com os elementos essenciais que compõem o núcleo do objeto, com declaração da sua natureza (se consiste em bem/serviço comum, e se se trata de serviço contínuo ou não), quantitativos e prazo do contrato, incluindo a possibilidade de prorrogação do contrato, se for o caso.

ii) Indicar o código do item a ser contratado em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).

B) Fundamentação da contratação:

i) Os Estudos Preliminares serão anexos do TR ou PB, quando for possível a sua divulgação; em não sendo possível, devido à sua classificação nos termos da Lei n. 12.527/2011, deverá ser divulgado como anexo um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

C) Descrição da solução

i) Descrição da solução como um todo extraída dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações decorrentes de amadurecimento com relação à descrição da solução; a “solução” pretendida, caso envolva aglutinação de diferentes tarefas, deve ser explicitada em concomitância com a descrição de como funciona o mercado para tal tipo de serviço, demonstrando assim não se estar eventualmente inobservando a regra do parcelamento.

D) Requisitos da contratação

i) Transcrever o item "Requisitos da contratação" dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações, pois após aprovação desses Estudos Preliminares, a equipe de Planejamento da Contratação pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender;

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

- ii) Enquadrar as categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-lo;
- iii) Estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;
- iv) Estabelecer 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;
- v) Estabelecer obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto.

Neste ponto, entende-se relevante pontuar entendimentos do Tribunal de Contas da União que devem ser analisados conjuntamente para que se assegure a contratação de empresa apta a fornecer os bens ou serviços pactuados sem que o certame que a precedeu tenha incorrido em restrição indevida à competição ao impor ônus às proponentes antes da assinatura do contrato:

** A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica e a capacidade econômico-financeira das licitantes, desde que compatíveis com o objeto a ser licitado, não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados.*

** É indevido exigir ou pontuar qualquer quesito que exija das licitantes gastos anteriores à assinatura do contrato. Tais itens prejudicam a competitividade do certame e não contribuem para a melhor execução dos serviços contratados.*

E) Modelo de execução do objeto

i) Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

- i.i) a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto, atentando-se que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.
- i.ii) a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;
- i.iii) a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;
- i.iv) a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

- i.v)** os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- i.vi)** os deveres e disciplina exigidos;
- i.vii)** o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- i.viii)** demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.
- ii)** Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado.
- iii)** Definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso;
- iv)** Definir o modelo de Ordem de Serviço que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço seja realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato, conforme modelo previsto no Anexo V-A da Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES-MP, devendo conter, no mínimo:
- iv.i.** a identificação do pedido;
- iv.ii.** a identificação da contratada;
- iv.iii.** a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- iv.iv.** a 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;
- iv.v.** demais detalhamentos compatíveis com a forma da prestação dos serviços;
- iv.vi.** o local de realização dos serviços;
- iv.vii.** os recursos financeiros;
- iv.viii.** os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados; e
- iv.ix.** a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.
- v)** Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- vi)** Definir com base nas informações dos Estudos Preliminares:
- vi.i.** se haverá ou não possibilidade de subcontratação de parte do objeto, e, em caso afirmativo, identificar a parte que pode ser subcontratada;

vi.ii. se haverá ou não obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP;

vi.iii. se haverá ou não possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.

F) Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento

Tópico que bem espelha o foco da Administração Pública nos resultados almejados com a contratação, adotando-se mecanismos de controle para que não haja dispêndio de recursos com fornecedores/contratados que não prezam pela eficiência de seus trabalhos. Nele caberá à equipe de planejamento:

i) Definir os atores que participarão da gestão do contrato;

ii) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;

iii) Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;

iv) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

iv.i) estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

iv.i.i) excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;

iv.i.ii) excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

iv.i.iii) na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

iv.ii) estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

iv.iii) identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

- iv.iii.i)** considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;
- iv.iii.ii)** prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;
- iv.iii.iii)** os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;
- iv.iii.iv)** evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

iv.iv) descrever detalhadamente os indicadores mínimos de desempenho esperados em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

iv.iv.i) indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

iv.iv.ii) indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

iv.iv.iii) metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

iv.iv.iv) previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

iv.iv.v) registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

iv.iv.vi) previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
2. Na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e
3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

- v)** O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;
- vi)** Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;
- vii)** Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;
- viii)** Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;
- ix)** Definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;
- x)** Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;
- xi)** Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:
 - xi.i)** relacionar as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;
 - xi.ii)** definir o rigor das sanções de que trata o subitem acima, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;
 - xi.iii)** No caso de multa:
 - xi.iii.i)** definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;
 - xi.iii.ii)** definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;
 - xi.iii.iii)** definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;
 - xi.iii.iv)** definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;
 - xi.iii.v)** definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.
- xii)** Definir as garantias de execução contratual, quando necessário.

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

xii.i) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.

G) Forma de seleção do fornecedor

- i) Estabelecer a classificação dos serviços, indicando se: a) é serviço comum ou não; b) é continuado ou não; c) demanda regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra ou não;
- ii) Identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), justificando a escolha;

H) Critérios de seleção do fornecedor

i) Definir os critérios de habilitação indicados para a contratação, atentando-se para que estes estejam devidamente justificados nos autos demonstrando a pertinência destes com o objetivo de selecionar quem, de fato, possui condições para atendimento das necessidades da Administração, e para:

i.i) analisar e identificar os critérios de qualificação econômico-financeiras a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

i.ii) analisar e identificar os critérios de qualificação técnica a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

ii) Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”, justificando a pertinência destes com o objetivo de se selecionar quem realmente possui qualificação para estrito cumprimento do ajustado;

iii) No caso de licitações técnica e preço ou melhor técnica, definir os critérios técnicos pontuáveis, indicados para a contratação, que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”;

iv) Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários;

v) Definir os critérios de julgamento das propostas, incluindo os critérios de preferência e desempate aplicáveis, bem como margem de preferência, se aplicável.

I) Estimativa de preços e preços referenciais

i) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares, caso tenha havido coleta de novos elementos auxiliares à melhor mensuração dos valores envolvidos;

ii) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

ii.i) 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;

ii.ii) 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;

ii.iii) previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

ENCERRAMENTO

Com a elaboração de modelos a serem utilizados pelos requisitantes quando da formalização da demanda, dos estudos preliminares e do gerenciamento de riscos, aliado ao constante trabalho de atualização e padronização empreendido pela Consultoria-Geral da União quanto aos termos de referência, acredita-se haverá maior uniformização no planejamento da contratação pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública e pelos seus órgãos, contribuindo assim, mediante uniformização, para racionalizar o trabalho dos setores de licitação e da Consultoria Jurídica.

Ademais, o estabelecimento de um roteiro que foi previamente analisado, pensado e formatado pelas áreas competentes e que deve ser adotado pelos requisitantes possibilita haver menos espaço para erros, o que contribui para uma maior eficiência das contratações entabuladas.

Recomenda-se ainda que os modelos aqui apresentados passem a constar do sistema SEI/MJ, SEI/PF e SEI/PRF como “padrão”, possibilitando assim que os requisitantes tenham acesso rápido a estas ferramentas de uniformização no próprio editor de texto da plataforma.

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU ART. 29 e ART. 35 DA IN Nº 05/2017	
Órgão:	
Setor Requisitante	
Objeto da Licitação	
Tipo de Licitação:	
Declaração:	
Declaramos que, para a devida instrução processual, em respeito aos artigos 29 e 35 da IN nº. 05/2017, foram utilizados os modelos de Termo de Referência/Projeto Básico, Edital, Contrato e Ata de Registro de Preços constantes no site da AGU, conforme os links que seguem: Termo de Referência/Projeto Básico: Link: Data da Extração: Edital: Link: Data da Extração: Contrato: Link: Data da Extração: Ata de Registro de Preços: Link: Data da Extração:	
Ajustes e Justificativas:	
Informamos que as supressões se encontram tachadas nos documentos SEI (XXXXXX), e que as inclusões foram marcadas com a cor vermelha, as adaptações/alterações/ajustes encontram-se destacadas na cor verde e que o mero preenchimento das lacunas foram realizados com letras da cor azul, todas feitas diretamente no texto. As justificativas seguem transcritas em letras da cor cinza logo abaixo de cada item modificado.	
Assinaturas:	
Responsáveis Setor Requisitante	Responsáveis Setor de Licitações e Contratos

CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO	
Órgão:	
Setor Requisitante	
Objeto da Licitação	
Tipo de Licitação:	
Declaração:	
Declaramos para os devidos fins que a presente contratação se encontra em consonância com o Planejamento Estratégico, as diretrizes de planejamento conjunto de contratações e o Sistema de Governança do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Declaramos ainda que o planejamento da contratação foi realizado com a ciência e observância das “Orientações-Gerais da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para a instrução de processos de licitação e contratos”.	
Assinaturas:	
Responsáveis Setor Requisitante	Responsáveis Setor de Licitações e Contratos



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

NOTA n. 00434/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU

NUP: 00734.002245/2019-13

INTERESSADOS: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Sr. Consultor Jurídico,

1. Em alinhamento ao “Planejamento Estratégico da Consultoria-Geral da União”, que contempla a resolutividade e a proatividade como valores a serem observados pelas suas Unidades no cumprimento das atribuições de consultoria e assessoramento jurídicos, a Coordenação-Geral de Análise Jurídica de Licitação e Contratos tem envidado esforços para orientar preventivamente os assessorados em sua atuação na área de licitações e contratos. Este trabalho tem se realizado mediante reuniões para tratar de temas específicos, bem como na edição de recomendações e orientações quanto aos temas que envolvem o planejamento das contratações públicas.

2. No início de junho de 2019, apresentamos o projeto “Orientações Gerais CECAP/CGLIC/CONJUR-MJSP”, que, oportunamente, foi objeto do OFÍCIO-CIRCULAR n. 00011/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU. Agora, em prosseguimento, venho apresentar a Vossa Excelência o segundo projeto desenvolvido por esta Coordenação-Geral, especificamente por meio de sua Coordenação de Estudos, Convênios e Atuação Proativa. Trata-se do “ROTEIRO PARA PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO”.

3. Sem a pretensão de esgotar o tema, o roteiro almeja orientar as unidades e os órgãos assessorados sobre a importância do planejamento da contratação e da padronização de procedimentos. Após abordar as fases do planejamento da contratação (Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência/Projeto Básico), apresenta-se um modelo a ser seguido pelas equipes de planejamento e área requisitante. Busca-se, assim, uniformização, maior celeridade nos trabalhos e diminuição de riscos que possam comprometer a correção das contratações pretendidas.

4. Com essas considerações, encaminho-lhe o presente trabalho, para análise e aprovação. Caso aprovado, sugere-se, com o intuito de institucionalizar o presente trabalho, avaliar a submissão à análise da Secretaria de Controle Interno para sugestões e críticas e, posteriormente, envio ao Gabinete do Ministro da Justiça e Segurança Pública de sua versão final para que pondere sobre a edição de ato normativo próprio determinando que as requisições de serviços e compras de bens sigam o ora proposto quando da fase de planejamento.

Brasília, 02 de agosto de 2019.

EDSON VIEIRA SOARES
Advogado da União
Coordenador-Geral de Análise Jurídica de Licitação e Contratos

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00734002245201913 e da chave de acesso 35cf18f4

Documento assinado eletronicamente por EDSON VIEIRA SOARES, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 296496298 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): EDSON VIEIRA SOARES. Data e Hora: 02-08-2019 11:50. Número de Série: 13631471. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv4.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
GABINETE DA CONSULTORIA JURÍDICA

ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO T, EDIFÍCIO SEDE, 4º ANDAR, SALA 434, CEP 70.064-900 - TELEFONES: (61) 2025-3260 E 2025-9200

DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 01403/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU

NUP: 00734.002245/2019-13

INTERESSADA: CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

ASSUNTO: Roteiro para padronização dos procedimentos de planejamento da contratação.

1. Aprovo a NOTA n. 00434/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU, de 02/08/2019, da lavra do Coordenador-Geral de Licitação e Contratos Administrativos, Advogado da União Edson Vieira Soares, adotando seus fundamentos e conclusões.

2. Conforme sugerido, antes da disponibilização às unidades assessoradas do “ROTEIRO PARA PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO”, salutar sua avaliação pela Assessoria Especial de Controle Interno, para sugestões e críticas, especialmente porque há notícia de que essa Assessoria vem planejando a edição de "manual" similar.

3. Ante o exposto, ao Apoio da Consultoria Jurídica, para:

- a) juntar as manifestações no sistema SEI e remeter os autos eletrônicos à Assessoria Especial de Controle Interno, conforme acima, preferencialmente até o próximo dia 16/08/2019;
- b) arquivar provisoriamente o processo no sistema SAPIENS.

Brasília, 09 de agosto de 2019.

JOÃO BOSCO TEIXEIRA

Advogado da União

Consultor Jurídico junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00734002245201913 e da chave de acesso 35cf18f4

Documento assinado eletronicamente por JOAO BOSCO TEIXEIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 299590750 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): JOAO BOSCO TEIXEIRA. Data e Hora: 09-08-2019 16:30. Número de Série: 102718. Emissor: Autoridade Certificadora da Presidencia da Republica v4.



9475098



00734.002245/2019-13



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Assessoria Especial de Controle Interno - AEI

Despacho nº 403/2019/AEI/MJ

Destino: **CONJUR**

Assunto: **Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral**

Interessado(a): **Ministério da Justiça e Segurança Pública**

1. Trata-se do Roteiro para padronização dos procedimentos de planejamento da contratação elaborado pela Conjur, com despacho de aprovação nº 01403/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU, para informar que esta AEI elaborou uma orientação de estrutura sequencial dos documentos necessários para contratação/prorrogação no âmbito do MJSP, que complementar e utilizaria o Roteiro em questão, após a sua aprovação.
2. Dessa forma, envio o processo a Vossa Senhoria, informando da total aderência do documento elaborado pela CONJUR, conforme tratado em reunião ocorrida no dia 16/8 às 15:00.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Antônio de Almeida Py, Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno**, em 16/08/2019, às 18:20, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9475098** e o código CRC **73360ECF**.
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS, CONVÊNIOS E ATUAÇÃO PROATIVA

OFÍCIO-CIRCULAR n. 00016/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU

Brasília, 20 de agosto de 2019.

Aos Senhores Dirigentes:

Gabinete do Ministro;
Secretaria-Executiva;
Assessoria Especial de Assuntos Federativos e Parlamentares;
Assessoria Especial de Assuntos Legislativos;
Assessoria Especial Internacional;
Secretaria Nacional de Justiça;
Secretaria Nacional do Consumidor;
Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas;
Secretaria Nacional de Segurança Pública;
Secretaria de Operações Integradas;
Departamento Penitenciário Nacional;
Polícia Rodoviária Federal;
Polícia Federal;
Arquivo Nacional.

NUP: 00734.002245/2019-13

INTERESSADOS: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Senhores Dirigentes

1. Cumprimentando-os cordialmente, comunicamos a elaboração e disponibilização do **"ROTEIRO PARA PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO"** (SEI, 9414757), cujo precípuo objetivo é racionalizar e uniformizar, no âmbito de todos os órgãos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, a adoção dos procedimentos de planejamento da contratação trazidos pela Instrução Normativa SEGES-MP n. 05, de 2017.
2. Após breve explanação da importância de cada fase e indicação de quais elementos devem estar presentes nos documentos que materializam as etapas, é apresentado uma sugestão de modelo a ser seguido pelas equipes de planejamento e área requisitante, buscando-se assim maior celeridade nos trabalhos e diminuição de riscos que possam comprometer a correção das contratações pretendidas.
3. Cabe consignar que os documentos tratados no aludido roteiro contêm os elementos mínimos para a instrução do planejamento da contratação, sendo de competência das áreas requisitante e administrativa a realização de ajustes e robustecimento das informações ali contidas conforme particularidades do caso concreto.
4. Por oportuno, solicita-se que o **"ROTEIRO PARA PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO"** seja aplicado aos procedimentos de contratação em andamento, ressalvadas as etapas já realizadas.
5. Renovando votos de estima e consideração, registramos que esta Consultoria Jurídica permanece à disposição para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

JOÃO BOSCO TEIXEIRA
Advogado da União
Consultor Jurídico junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública

EDSON VIEIRA SOARES
Advogado da União
Coordenador-Geral de Análise Jurídica de Licitação e Contratos

RAFAEL SCHAEFER COMPARIN
Advogado da União
Coordenador de Estudos, Convênios e Atuação Proativa

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00734002245201913 e da chave de acesso 35cf18f4

Documento assinado eletronicamente por JOAO BOSCO TEIXEIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 303295965 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): JOAO BOSCO TEIXEIRA. Data e Hora: 20-08-2019 17:13. Número de Série: 102718. Emissor: Autoridade Certificadora da Presidencia da Republica v4.

Documento assinado eletronicamente por RAFAEL SCHAEFER COMPARIN, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 303295965 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): RAFAEL SCHAEFER COMPARIN. Data e Hora: 20-08-2019 17:28. Número de Série: 5588793826739685310. Emissor: AC CAIXA PF v2.

Documento assinado eletronicamente por EDSON VIEIRA SOARES, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 303295965 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): EDSON VIEIRA SOARES. Data e Hora: 21-08-2019 10:37. Número de Série: 13631471. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv4.

Data de Envio:

21/08/2019 13:14:19

De:

MJ/Protocolo Geral do Ministério da Justiça <protocolo@mj.gov.br>

Para:

sera.coad@dpf.gov.br

protocolo@prf.gov.br

protocolo@an.gov.br

Assunto:

Solicitação de confirmação - 00734.002245/2019-13

Mensagem:

Prezados,

Favor confirmar o recebimento do processo nº 00734.002245/2019-13 .

Atenciosamente,

Divisão de Protocolo

(61) 2025.3358/9251