

**UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA**

**Superior de Tecnologia em Gestão Pública**

**Ana Paula Tano Novaes – 4670957**

**Antonia Cicera Linard – 3604861**

**Elisiane Aparecida Mendes – 1360892**

**Paulo Erinilson Novaes – 3013561**

**PROJETO INTEGRADOR II: LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Polo Unisa Registro**

**2022**

**UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA**

**Superior de Tecnologia em Gestão Pública**

**Ana Paula Tano Novaes – 4670957**

**Antonia Cicera Linard – 3604861**

**Elisiane Aparecida Mendes – 1360892**

**Paulo Erinilson Novaes – 3013561**

**PROJETO INTEGRADOR II: LICITAÇÕES E  
CONTRATOS**

Trabalho do curso de Tecnologia em Gestão Pública da Universidade Santo Amaro – UNISA, como requisito parcial para aprovação da disciplina Projeto Integrador II, sob a orientação da Professora Marcia Maria da Graça Costa

**Polo Unisa Registro**

**2022**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradecemos a nossa orientadora Professora Marcia Maria da Graça Costa, pelo incentivo e presteza no auxílio às atividades propostas, principalmente sobre o andamento e normatização deste trabalho de Projeto Integrador, onde com toda certeza seus conhecimentos foram compartilhados. Pelo suporte no pouco tempo que lhe coube, pelas orientações e incentivos.

Agradecemos aos colegas de curso, pela espontaneidade e alegria na troca de informações e materiais numa rara demonstração de amizade.

Agradecemos a esta universidade, seu corpo docente, direção e administração que foram corresponsáveis pelo nosso crescimento intelectual.

E finalmente, agradecemos a Deus pela oportunidade, privilégio e sustentação, também pela saúde e força para superar as dificuldades que esse ano nos trouxe.

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	5
<b>1</b> – APRESENTAÇÃO DO CASO 04.....	6
<b>2</b> – LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	9
<b>2.1</b> – ASPECTOS MAIS IMPORTANTES NA ELABORAÇÃO.....	10
<b>2.2</b> – CONCEITOS E FUNDAMENTOS LEGAIS DO TERMO DE REFERENCIA.....	10
<b>2.3</b> – TERMO DE REFERENCIA OU PROJETO BASICO.....	11
<b>2.4</b> – O QUE DEVE CONTER NO TERMO DE REFERENCIA.....	12
<b>2.5</b> – APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA.....	13
<b>2.6</b> – RESPONSABILIDADE DO PREGOEIRO.....	14
<b>2.7</b> – QUEM É O PREGOEIRO.....	15
<b>2.8</b> – QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO.....	15
<b>3</b> – PROPOSTAS DE SOLUÇÃO PARA O CASO.....	18
<b>3.1</b> – PROBLEMAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	18
<b>3.2</b> – MEDIDAS A SEREM TOMADAS NA FASE DE PLANEJAMENTO.....	19
<b>3.3</b> – ATITUDES DE ALICE EM RELAÇÃO AO COMPORTAMENTO DE GABRIELA.....	19
<b>3.4</b> – MELHORIAS PARA O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PUBLICA.....	20
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.	

## **INTRODUÇÃO**

Um simples cafezinho ou um desafio? É uma história baseada em fatos reais e ficcionalizada para melhor aproveitamento como um caso de ensino. Trata de uma contratação de serviços de copeiragem prestados por meio de máquinas automáticas. Esse serviço é uma contratação simples e rotineira nos órgãos públicos. No entanto, esse caso mostra quão importante é a fase de planejamento, pois uma falha no planejamento da contratação poderá trazer problemas na seleção do fornecedor ou na execução do contrato.

## **1 – Apresentação do Caso 04**

### **Um simples cafezinho ou um desafio? Uma questão de ponto de vista.**

Era início da semana, numa manhã de segunda-feira dentro de um órgão público quando Alice se preparava para mais um dia de trabalho. Como de costume abastecia suas garrafas de água e tomava um cafezinho. Durante o caminho, encontra seu colega de trabalho Marcelo, conhecido por ser um “reclamão”, que logo se queixa do cafezinho e das máquinas automáticas por não serem de boa qualidade, que já tinha provado de outros melhores no seu trabalho anterior.

Marcelo menciona que o café de uma copeira não substituíra o de uma máquina e que, para Alice como pregoeira seria mais viável a contratação do que seria o mais barato. Em sua defesa, Alice diz não se tratar por adquirir o mais barato, mas sim aperfeiçoar os gastos públicos, tornando a Administração mais eficiente, eficaz e econômica. Muitas pessoas não têm por conhecimento que o processo de Licitações dentro do setor público é uma ferramenta que não se caracteriza somente na contratação de produtos ou serviços mais baratos e sim na eficiência e eficácia, que há um estudo no seu desenvolvimento e que haverá ótimos resultados se o processo for bem planejado.

Alice aproveita para informar ao Marcelo que é de responsabilidade do setor demandante quem define a qualidade do café e das máquinas. Insatisfeito, Marcelo diz que iria procurar o fiscal do contrato para manifestar seu descontentamento com o serviço prestado.

Logo próximo do horário do almoço, Alice recebe a ligação da Gabriela, Fiscal de Contratos e também gerente da Seção de Serviços Gerais, que diz ter recebido um e-mail da área de licitações, dizendo que ela deveria elaborar um termo de referência, mas que ela nunca tinha feito um, e que sempre deixou a cargo da área de licitações para elaboração do mesmo. Condição que não é de responsabilidade da área de licitações e sim do setor demandante, conforme explicação de Alice que aponta que o contrato estava se encerrando e que era necessário preparar nova licitação e, o termo de referência seria de responsabilidade de Gabriela para reavaliar a qualidade do serviço, fazer melhorias no contrato e corrigir as falhas anteriores apresentadas.

Por exigências estabelecidas ao atendimento às rotinas de trabalho, Gabriela buscou pelo Termo de Referência da licitação anterior, cópia de uma licitação do Tribunal de Contas. Fez algumas alterações e encaminhou para a Seção de Licitações.

Recebendo o documento para realizar a pesquisa de mercado e elaborar o edital e minuta de contrato, Alice percebeu que o documento encaminhado até ela por Gabriela, se tratava de um mesmo termo de referência que tinha sido licitado há quase 05 anos; a diferença era somente as quantidades de doses e no tamanho das máquinas que eram maiores. Ela ficou desanimada, e que se dependesse do termo de referência apresentado, a qualidade do serviço não melhoraria, mas torcia para que a detentora da proposta fornecesse insumos de melhor qualidade.

O que leva a entender que em nenhum momento Gabriela procurou o auxílio de pessoas que poderiam avaliar o termo de referência mesmo não tendo o conhecimento para elaborar um. Pessoas capacitadas que poderiam solicitar uma estimativa, de quantidades de doses de cafés que eram servidas (dia/semanal/mensal) com o histórico de consumo, modelos de máquinas automáticas bem avaliadas no mercado.

O processo licitatório deu-se início e na publicação uma empresa impugnou o termo de referência que exigia que as máquinas de café deveriam ser novas. O setor demandante manteve sua exigência. A sessão pública foi aberta e o pregão ocorreu de forma tranquila. O certame foi homologado; empenhado para a empresa vencedora; que em menos de 02 meses não iniciou a execução e uma nova empresa na ordem classificatória foi convocada a assumir o contrato.

Passados 04 meses do início do contrato, Alice recebe uma nova solicitação de abertura de processo licitatório com um termo de referência revisado, e agora com quantidades definidas, porque as anteriores foram superestimadas, e durante o período de consumo ficou abaixo da franquia fixada no termo de referência.

A Administração decide realizar uma nova contratação, com quantitativos compatíveis com o histórico de consumo. Não seria cabível a alteração de contrato fazendo um termo aditivo de supressão? O contrato poderia ser anulado em fase de execução?

No novo edital publicado, houve novamente a impugnação sobre exigência de que deveria ser disponibilizado máquinas novas, mas dessa vez, o setor alterou o termo de referência para aceitação de equipamentos em perfeito estado de conservação e bom funcionamento, e o edital foi publicado. O processo de licitação ocorreu tranquilo, o certame homologado, dando sequência na contratação do serviço, porém a empresa

vencedora foi impedida de contratar com a Administração, no Sicaf, órgão realizador do pregão.

Alice procurava por uma solução para resolver o caso, quando foi informada que um oficial de justiça comunicava que a empresa vencedora impedida tinha conseguido uma liminar de suspensão de efeitos da penalidade, e que também a segunda licitante do pregão estava suspensa de assumir contrato até que fossem apreciadas pela autoridade competente, as razões do recurso.

(Enap. Casoteca de Gestão Pública Um simples cafezinho ou um desafio? Uma questão de ponto de vista - Elaborado por Gisele Aparecida Gonçalves de Oliveira)

## 2 - LICITAÇÕES E CONTRATOS



### REGRAS BÁSICAS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Observar a Lei 8.666/1993, a atenção para:

- 1) Seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art.3º);
- 2) Observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatados (art. 3º);
- 3) Proibição de inclusão, nos atos convocatórios de cláusulas que acarretem prejuízos ao amplo caráter competitivo dos procedimentos licitatórios (art. 3º§ 1º, incs. I e II);
- 4) Adoção da moralidade de licitação adequada, publicidade e prazos (art. 21 e 23);
- 5) Abertura de processos administrativo – forma e conteúdo (art. 38);
- 6) Cláusulas essenciais do edital (art. 40);
- 7) Vinculação da administração às regras do edital (art. 41);
- 8) Cláusulas indispensáveis aos contratos (art. 55),
- 9) Prazos de duração dos contratos e alterações (arts.57 e .65).

Usar o Sistema de Pregão é uma excelente prática. Ele é muito eficiente! É também obrigatório para comprar com recursos do governo federal.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **2.1- ASPECTOS MAIS IMPORTANTES NA ELABORAÇÃO**

#### CONCEITO:

O Termo de Referência é o documento elaborado com base nos **estudos técnicos preliminares**, que deverá conter os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações: definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustem a competição ou a realização do certame; o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e o cronograma físico-financeiro, se necessário, bem como o critério de aceitação do objeto; os deveres do contratado e do contratante; a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária; os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços; o prazo para execução do contrato; e as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara. (Art. 3º, XI, Decreto Federal nº 10.024/19).

No Termo de Referência estarão todas as dimensões do objeto que se pretende contratar. Se for deficiente ou omissivo, certamente conduzirá o certame ao fracasso.

### **2.2 – CONCEITOS E FUNDAMENTOS LEGAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Sobre a fase preparatória do pregão dispõe o Art. 3º da Lei 10.520/2002, com destaque aos incisos I e II:

I – a autoridade competente justificará a necessidade de contratação definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem a competição;

Sobre o Termo de Referência, dispõe o Art. 8º, incisos I e I, do Decreto nº 3.555/2000:

I – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem ou frustem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no Termo de Referência;

II – o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerenadio os preços praticados no mercado, a definição, os métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

*O Termo de Referência é o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.*

### **2.3 – TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO?**

A Lei nº 8.666/93 adota a terminologia Projeto Básico. Já toda a legislação do pregão fala em termo de referência.

O termo de referência ou projeto básico é um instrumento obrigatório para toda a contratação (seja ela por meio de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesão à ata de registro de preços), sendo elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e devendo reunir os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da licitação e da contratação. Considera-se, pois, que o referido instrumento é o documento que contém informações obtidas a partir de vários levantamentos feitos em relação ao objeto a ser contratado, o que permite dizer que possui os “códigos genéticos” das contratações pretendidas pela Administração Pública. Assim, o termo de referência tem por fim guiar o fornecedor na elaboração da proposta, bem como orientar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação no julgamento das propostas.

O Termo de Referência, por ser um dos documentos mais importantes da fase interna ou preparatória da contratação, deve ser procedido de planejamento.

Antes de elaborar o Termo de Referência, o “setor requisitante” deve planejar a contratação, pois o planejamento visa otimizar o dispêndio dos recursos públicos, garantindo a aquisição com qualidade, o aumento da competitividade e a redução dos gastos públicos. Para tanto, o “setor requisitante” deve responder aos questionamentos já explanados, que darão suporte à justificativa da contratação.

## PROJETO BÁSICO X TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	PROJETO	TERMO DE REFERÊNCIA
BASE LEGAL	Art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93.	Art. 9, §2º, do Decreto Federal nº 5.450/05 e art. 30, II, do Decreto Estadual nº 2.458/10.
USO	Todas as modalidades da Lei 8.666/93.	Pregão
FINALIDADE	Orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificar a contratação.	

**A nomenclatura pouco importa, desde que concentre todas as informações necessárias à fiel execução do objeto da Licitação.**

### 2.4 - O QUE DEVE CONTER NO TERMO DE REFERÊNCIA

- 1) Indicação do objeto;
- 2) Especificação do objeto;
- 3) Justificativa (motivação) da contratada;
- 4) Requisitos necessários (objeto, fornecedor, etc);
- 5) Critérios de aceitabilidade da proposta (amostras, catálogos, etc);

- 6) Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
- 7) **Estimativa de valor da contratação e dotação orçamentária para a despesa;**
- 8) Condições de execução (métodos, estratégias, prazos de execução e garantia);
- 9) Obrigações das partes envolvidas (contratada e contratante);
- 10) Gestão de Contrato;
- 11) Fiscalização de Contrato;
- 12) Condições de Pagamento;
- 13) Vigência do Contrato;
- 14) Sanções Contratuais;
- 15) Condições gerais;
- 16) **Orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global;**
- 17) Exigência de amostras/prova de conceito, se necessária;
- 18) Exigência de vistoria, se necessária;
- 19) Cronograma físico-financeiro (se for o caso).

## 2.5 – APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

**Quem aprova o Termo de Referência é a  
Autoridade Competente.**

**Tal competência pode ser delegada a outras autoridades ou chefias.**

- O ato de aprovação deve ser acompanhado da respectiva motivação.
- Ao aprovar o Termo de Referência, a Autoridade Competente deve também aprovar o Processo virtual no SIGA.

Ressalte-se, ainda, que além de obrigatório a elaboração do termo de referência, também é obrigatória sua aprovação, conforme previsto no Art. 13, inciso II, da Resolução TJCE nº 04/2008, a qual deve ser acompanhada da respectiva motivação, princípio corolário da Administração Pública.

A respeito da necessária aprovação do projeto básico ou termo de referência pela autoridade competente, como disposto no regime da Lei nº 8.666/1993 (att. 7º, §2º, inciso I),

no pregão eletrônico (art. 14, inciso II, do Decreto nº 10.024/2019) e no regime diferenciado de contratações públicas (art. 8º, §5º, da Lei nº 12.462/2011). A qualificação do demandante é imperiosa, portanto, para que a descrição seja feita de forma adequada à necessidade encontrada, bem como o entendimento daquele sobre o processo licitatório, sua finalidade, seus benefícios e riscos.

Palestras e instruções aos membros dos setores requisitantes sobre as características de uma boa especificação e sua relevância para o processo licitatório também são de suma importância para se dirimir os problemas futuros relacionados a objetos mal dimensionados.

Tais procedimentos são necessários para que se minimizem os efeitos não desejados de uma aquisição frustrada ou deficitária, ineficiente e dispendiosa para a Administração Pública, pois antes mesmo da aquisição já há o gasto de recursos públicos para a execução do procedimento licitatório.

## **PREGOEIRO**

### **2.6 - RESPONSABILIDADES DO PREGOEIRO**

- Quem é o pregoeiro
- Quais suas atribuições
- A importância de seu trabalho



## 2.7 – QUEM É O PREGOEIRO

O pregoeiro é o servidor responsável pelo procedimento da licitação, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame. O pregoeiro assume papel importantíssimo dentro das licitações.

*“ Na modalidade de pregão, a responsabilidade pela condução do certame recai sobre um só agente público: o pregoeiro.” (Oliveira e Amorin 2020, p.121)*

De acordo com a Lei do pregão nº 10.520/2002, a autoridade designará o pregoeiro. O pregoeiro deve integrar o quadro de servidores do órgão ou entidade promotora da licitação. Nesse sentido, também determinará a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 8º.

Nos termos da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 a condução da licitação será exercida pelo agente de contratação, que por sua vez será designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração, os quais são responsáveis pela tomada de decisões, acompanhamento do trâmite da licitação, do impulso do procedimento licitatório e execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

## 2.8 – QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

Das funções designadas no Decreto Federal de Pregão, o pregoeiro detém a função de coordenar todo o processo licitatório para que ele seja concluído com sucesso.

E para tanto, é destacado a importância de o pregoeiro compreender desde o início o que está julgando, mas isso não remete a ele executar funções além do que o artigo 17 do Decreto Federal nº 10.024/2019 determina.

Decreto nº 10.024/2019, em seu artigo 17 as atribuições do pregoeiro, em especial, são as seguintes:

**I** - conduzir a sessão pública;

**II** - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**III** - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

**IV** - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

**V** - verificar e julgar as condições de habilitação;

**VI** - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

**VII** - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**VIII** - indicar o vencedor do certame;

**IX** - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**X** - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**XI** - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

**Parágrafo único.** O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.



Muito se discute sobre a possibilidade e obrigatoriedade de o pregoeiro executar tarefas na fase preparatória do processo, ou seja, do planejamento quanto a cotação de preços, elaboração de Termos de Referência e Edital. Nesse ponto, é de suma importância ressaltar que não é função do pregoeiro fazer parte desta fase, e isso se dá por conta do princípio da segregação de funções.

Nesse sentido, colaciona-se trecho do julgado nº 2829/2015 do TCU – Plenário a respeito: “ a segregação de funções, princípio básico de controle interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidade entre diferentes pessoas, deve possibilitar o controle de etapas do processo de pregão por setores distintos e impedir que a mesma pessoa seja responsável por mais de uma atividade sensível por mais de uma atividade sensível ao mesmo tempo.”

***“Em verdade, a atribuição, ao pregoeiro, da responsabilidade pela elaboração do edital cumulativamente às atribuições de sua estrita competência afronta o princípio da segregação de funções adequado à condução do pregão, inclusive o eletrônico, e não encontra respaldo nos normativos legais que regem o procedimento.”***

***(TCU – Acórdão 3381/2013 – Plenário)***

Cabe destacar que a Lei nº 10.520/2002, em seu artigo 3º, inciso I, prescreve que, a autoridade competente [...] definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento. Tais aspectos constituem, em verdade, as cláusulas do edital.

### **3 – PROPOSTAS DE SOLUÇÃO PARA O CASO 04**

O caso “Um simples cafezinho ou um desafio?” tem como tema principal as dificuldades encontradas pelos gestores para realizar os processos de contratação pública.

É apresentada uma série de complicações, contratemplos durante a realização da sessão pública e execução do contrato. De forma que quase todos eles poderiam ter sido evitados caso houvessem uma política interna do órgão para realizar contratações com foco na correta identificação da necessidade e avaliação de todos os itens que compõem o Termo de Referência.

Contratações decorrentes de simples cópia do edital de outro órgão irão, quase sempre, gerar problemas na execução, posto que as necessidades dos diversos órgãos raramente serão idênticas.

#### **3.1 – PROBLEMAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Gabriela que nunca tinha elaborado um Termo de Referência, recorre a uma cópia de uma licitação do Tribunal de Contas, modificando apenas as quantidades e dimensões do tamanho da máquina automática de café.

A problemática encontrada foi devido ter realizado um processo licitatório mau elaborado, tendo em vista a confecção do termo de referência, a correta elaboração do citado termo, se faz necessária a especificação do objeto de forma clara e sucinta, com base em um termo de referência atualizado.

Sobre o Termo de Referência, dispõe o Art. 8º, incisos I e II, do Decreto nº 3.555/2000:

I – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem ou frustem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no Termo de Referência;

II – o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerandio os preços praticados no mercado, a definição, os métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

### **3.2 – MEDIDAS A SEREM TOMADAS NA FASE DE PLANEJAMENTO**

A composição do documento utilizado informa que a servidfora seguiu como referencia o do ano anterior, o que visivelmente não deveria ter ocorrido. O Termo de Referência é um estudo da situação atual, onde se levanta a quantidade consumida, quais informações necessárias para o produto atual oferecido e quais opções de produtos novos no mercado. O processo licitatório necessita da parte solicitante um interesse maior em descrever de maneira clara e objetiva o que se busca, deve ser realizado com comprometimento para garantir que tanto o poder público quanto os servidores sejam atendidos. As características de uma boa especificação e sua relevância para o processo licitatório também são de suma importância para se dirimir os problemas futuros relacionados a objetos mal dimensionados.

Tais procedimentos são necessários para que se minimizem os efeitos não desejados de uma aquisição frustrada ou deficitária, ineficiente e dispendiosa para a Administração Pública.

Sobre o Termo de Referência, dispõe o Art. 8º, incisos I e I, do Decreto nº 3.555/2000:

I – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem ou frustem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no Termo de Referência;

II – o Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerenadio os preços praticados no mercado, a definição, os métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

### **3.3 – ATITUDE DE ALICE EM RELAÇÃO AO COMPORTAMENTO DE GABRIELA**

Gabriela deveria elaborar um Termo de Referencia, mas nunca havia feito um, uma vez que sempre deixou a cargo da area de licitações para elaboração do mesmo, condição que não é de responsabilidade da area de licitações e sim do setor demandante. Muito se discute sobre a possibilidade e obrigatoriedade de o pregoeiro executar tarefas na fase preparatória do

processo, ou seja, do planejamento quanto a cotação de preços, elaboração de Termos de Referência e Edital. Nesse ponto, é de suma importância ressaltar que não é função do pregoeiro fazer parte desta fase, e isso se dá por conta do princípio da segregação de funções.

Nesse sentido, colaciona-se trecho do julgado nº 2829/2015 do TCU – Plenário a respeito: “ a segregação de funções, princípio básico de controle interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidade entre diferentes pessoas, deve possibilitar o controle de etapas do processo de pregão por setores distintos e impedir que a mesma pessoa seja responsável por mais de uma atividade sensível ao mesmo tempo.”

### **3.4 – MELHORIAS PARA O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

A administração pública utiliza o processo de contratação passando pelas fases de planejamento, seleção das melhores propostas e execução contratual. A servidora obedeceu as etapas mas não houve atualização do conteúdo, adequação à realidade atual deveria ocorrer um planejamento prévio antes que a etapa da licitação estivesse com prazo de vencimento próximo. Isso evita que o Termo de Referência seja escrito as pressas e sem as devidas revisões. A Lei nº 8.666/93 adota a terminologia Projeto Básico. Assim, o termo de referência tem por fim guiar o fornecedor na elaboração da proposta, bem como orientar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação no julgamento das propostas.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**AMORIM, Victor Aguiar Jardim de; OLIVEIRA, Rafael Sergio Lima.** Pregão: comentários ao Decreto Federal nº 10.024/2019. 4.ed. Belo Horizonte: Fórum, 2020.

**BRASIL.** Lei nº 10.520/2002, de 17 de junho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União nº 137, Seção 1, de 18 de julho de 2002.

**BRASIL.** Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021. Institui normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Diário Oficial da União, Seção 1, de 01 de abril de 2021.

**5 DICAS ESSENCIAIS DE COMO ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA COM PERFEIÇÃO.** Disponível em: <<https://www.tatianacamara.com.br/5-dicas-essenciais-de-como-elaborar-o-termo-de-referencia-com-perfeicao>>. Acesso em 02/06/2022

**MOSER, Carla; WEEGE, Sonia Adriana; TESTA, Janaina Carla da Silva Vargas; PICCIRILLO, Miguel Belinati.** Processos Licitatórios (2014). Processos Licitatórios. Londrina. Editora: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2014.

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.** Controladoria-Geral da União. Disponível em <<https://www.portaltransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/licitacoes-e-contratacoes>>. Acesso em 10/06/2022.

**PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.** Fase da Licitação: Descubra quais são elas e como se preparar. Disponível em <[https://www.portaldecompraspublicas.com.br/novidades/fases-da-licitacao-descubra-quais-sao-elas-e-como-se-preparar\\_1151](https://www.portaldecompraspublicas.com.br/novidades/fases-da-licitacao-descubra-quais-sao-elas-e-como-se-preparar_1151)> Acesso em 20/05/2022.