

Enap

Escola Nacional de
Administração Pública

TERCEIRO SEMINÁRIO DE BOAS PRÁTICAS EM PREGÃO

Patrícia Mastella
Ministério da Defesa
Exército Brasileiro

Enap

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO



Roteiro do Seminário:

1. Reflexão sobre Compras Públicas;
2. Resultado da Pesquisa de Opinião;
3. Boas Práticas e o Planejamento; e
4. Debates e Exemplos de Boas Práticas



1. Reflexão sobre Compras Públicas

Cada vez mais as compras públicas servem como instrumento regulador do mercado, das diferenças, das demandas e para fortalecer as políticas públicas.

- No Brasil, estima-se que as compras públicas, nos diversos níveis do governo, movimentem cerca de **10% do PIB**;
- As compras públicas estimulam a competição e a inovação das indústrias na direção desejada e para a **promoção das políticas públicas**, entre elas, para o desenvolvimento sustentável.

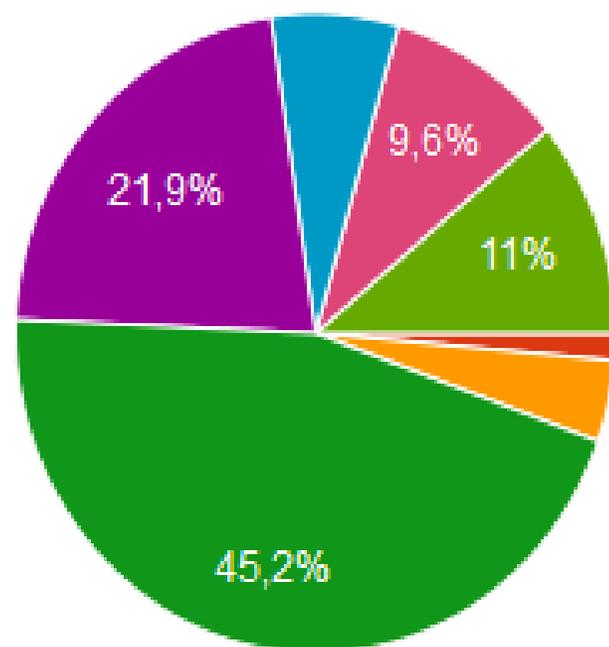
Qual deve ser a postura daqueles que estão envolvidos em Compras Públicas?

2. Pesquisa de Opinião

Foram feitas três perguntas para os participantes deste Seminário:

- 1) De que forma você participa do Pregão Eletrônico?
- 2) O que você apontaria como maior empecilho para as Boas Práticas em Pregão Eletrônico onde você trabalha?
- 3) Há uma boa prática em Pregão Eletrônico que mereça ser destacada e que é feita onde você trabalha?

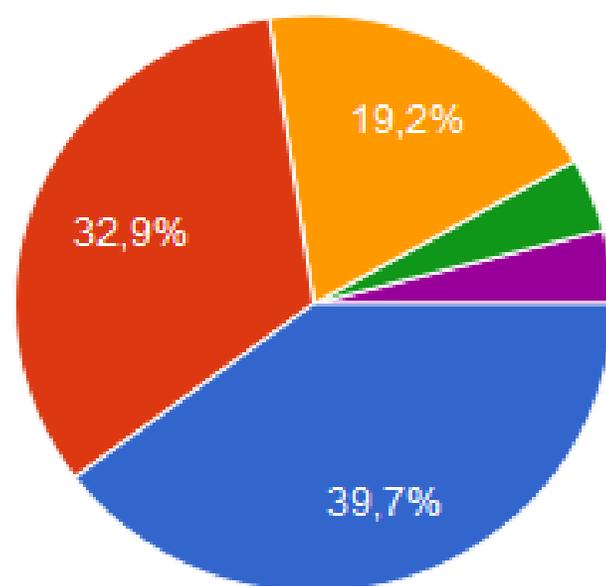
1. De que forma você participa do Pregão Eletrônico? (73 respostas)



- Fornecedor/Empresa
- Apoio Jurídico
- Ordenador de Despesas/Autoridade Competente
- Pregoeiro
- Equipe de Apoio
- Requisitante
- Órgão fiscalizador
- Outros

2. O que você apontaria como maior empecilho para as boas práticas em Pregão Eletrônico onde você trabalha?

(73 respostas)



- A falta de clareza do Requisitante e Termo de Referência
- pouca capacitação dos envolvidos
- fornecedores despreparados
- a legislação em vigor
- Outros

- ▶ Aceitação das propostas após análise das mesmas pela área técnica e setor solicitante, com base no instrumento convocatório, subsidiando o pregoeiro nessa fase.
- ▶ As listas de Verificação que foram incluídas pela ORIENTAÇÃO NORMATIVA /SEGES Nº 2, DE 06 DE JUNHO DE 2016. Proporcionam uma instrução processual mais correta.
- ▶ Como Pregoeira, antes de abrir para as propostas na hora do pregão, coloco alguns avisos que são partes do edital que eu julgo importante (visto que, a maioria não lê edital) e obrigatoriamente irão ler. Ex: especificação do objeto, certidões exigidas para aquele pregão em específico etc. No caso de serviços terceirizados discrimino bem se o mesmo é em Postos ou por metragem, evitando assim, que licitantes coloquem propostas que não atendam ao edital.
- ▶ realização de análise da amostra de preços de mercado recolhidos no mercado através de dados estatísticos que indicam se houve grande dispersão entre os dados e, se for considerada aceitável, é escolhido casuisticamente o preço de referência entre a média e mediana, o que for menor.
- ▶ Utilização de data show durante a condução da sessão pública, assim toda a equipe de apoio pode acompanhar e colaborar nas análises documentais realizadas.
- ▶ Exigência de requisitos mínimos de conhecimentos aos pregoeiros e equipe de apoio.
- ▶ Centralização de Compras e também o Outsourcing de materiais de expediente e prateleiras
- ▶ Sim. Toda a equipe de pregoeiros e de apoio estão sempre se atualizando nas boas práticas em Pregão Eletrônico com participação em seminários, cursos, dentre outros, como também com auxílio de outros colegas, fazendo consultas em alguns momentos. Mas sempre nos mantendo atentos há uma boa prática em Pregão Eletrônico.
- ▶ Estamos sempre em contato com a área requisitante e a equipe de apoio para solicitar esclarecimentos referente ao objeto a ser contratado.
- ▶ O envio do processo à Procuradoria Federal Especializada/AGU.
- ▶ Acompanhamento constante de cada fase, consulta ao grupo de pregoeiros e equipe de apoio. "*Brainstorming*"
- ▶ A preocupação na redução dos custos operacionais da licitação e a preocupação com o planejamento dos itens a serem comprados.
- ▶ A separação de atividades do Pregoeiro, conforme definido na Legislação em vigor, e aquelas necessárias ao andamento do certame licitatório como a elaboração de Editais etc...
- ▶ termo de referencia de maneira técnica.

O que é uma Boa Prática?

Como podemos desenvolver Boas Práticas onde trabalhamos?

2. Planejamento e as Boas Práticas

Planejamento – convênios – aquisições

TCU decidiu: “ (...) 4. **planeje** as aquisições de produtos para a execução de convênios, evitando o fracionamento de despesas e, caso queira parcelar as compras, observe a modalidade licitatória pertinente ao valor global da contratação, na forma do art. 23, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993” **Acórdão nº 187/2007** – 1ª Câmara

Planejamento das licitações – despesa sem prévio empenho

O TCU orientou no sentido de **proceder ao planejamento** das licitações e contratações necessárias à unidade gestora, em cada exercício, como meio de evitar a realização de despesa sem prévio empenho, eis que contraria o art. 60 da Lei nº 4.320/64. **Acórdão nº 2985/2004** – 1ª Câmara

Emergência - Planejamento

TCU determinou: “ (...) a (...) que, nas próximas licitações e contratações de obras e serviços envolvendo recursos federais: (...) 9.3.1. realize as licitações com a **antecedência necessária**, de modo a evitar o atraso do início dos certames licitatórios seja a causa para as contratações com fulcro no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993. **Acórdão nº 738/2006** - Plenário

Emergência – planejamento – cronograma de contratos

TCU recomendou: “ (...) adote, no prazo de 120 dias, sistemática de controle para todas as contratações, com o objetivo de acompanhar sua execução e prever o esgotamento de seu objeto iniciando, tempestivamente, as medidas necessárias para instauração de novo procedimento licitatório evitando-se a contratação emergencial de bens e serviços (...)”. **Acórdão nº 151/2010** – 1ª Câmara

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento

II – Coordenação

III – Descentralização

IV – Delegação de Competência

V – Controle

(...)



Enap
Escola Nacional de
Administração Pública
Transformando pelo conhecimento

**P
L
A
N
E
J
A
M
E
N
T
O**

(Fonte: Site do TCU) **TCU consolida fiscalizações em governança e gestão de aquisições de órgãos da Administração Pública (23/09/15 14:41)**

O Tribunal de Contas da União (TCU) apresentou o relatório de consolidações de auditorias sobre governança e gestão de aquisições. O trabalho foi realizado para avaliar se as práticas adotadas em 20 órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF) estão de acordo com a legislação.

O TCU constatou deficiência na gestão de riscos das aquisições em todas as organizações auditadas – 95% delas apresentaram fragilidades na função de auditoria interna.

No que se refere à gestão, foi constatado pela auditoria que grande parte das unidades fiscalizadas tem também **deficiências no planejamento das aquisições**, com destaque para a **ausência de plano anual de aquisições**.

O tribunal observou deficiências no mapeamento de competência de pessoal da área de aquisições em 85% das unidades fiscalizadas e deficiências na capacitação de servidores dessa área em 75% das organizações. Dos órgãos auditados, 80% não possuem processos de trabalho e apresentam deficiências de padronização.

(Fonte: Site do TCU) **TCU consolida fiscalizações em governança e gestão de aquisições de órgãos da Administração Pública (23/09/15 14:41)**

Em consequência dos achados, o tribunal recomendou à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP), entre outras medidas, **a elaboração de um modelo de contratação de bens e serviços** para a APF.

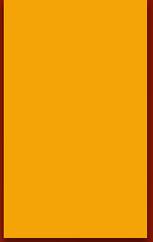
Além disso, foi recomendado à Advocacia Geral da União (AGU) que adote medidas para estimular a utilização, por parte dos órgãos públicos sob sua atuação, das **listas de verificação** por ela disponibilizadas, orientando-as ainda para que as utilizem nos processos licitatórios.



4. Debates e Oportunidades de Boas Práticas em Pregão

DEBATES E OPORTUNIDADES DE BOAS PRÁTICAS:

1. Orientação Normativa – SEGES nº 02/2016;
2. Decreto 7892/2013;
3. Sustentabilidade no Pregão: Dever ou Faculdade?
4. Diligenciar, qual o limite?
5. Impacto do emaranhado de normas complementares no Pregão;
6. Aceitabilidade das propostas e verificação da exequibilidade nas licitações públicas;
7. Negociação: os pregoeiros negociam ou apenas pedem descontos?



▶ **1. Orientação
Normativa –
SEGES nº 02/2016**



**Orientação Normativa impõe
aos pregoeiros e às equipes
de apoio a utilização de
listas de verificação**



As listas de verificação vão pautar a atuação de pregoeiros e equipes de apoio. A medida é resultante do **Acórdão nº 2328/2015** - TCU - Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), que tem como objetivo garantir a padronização e transparência do processo de compras pela Administração Pública Federal.

1. A ON tem o objetivo de aperfeiçoar os procedimentos realizados nos pregões e servir como instrumento de transparência e eficiência durante a fase de seleção do fornecedor.
2. a ON passará a vigor 30 dias após a sua publicação, ou seja, no mês de julho.
3. A legislação **é obrigatória para o Poder Executivo**, porém, os demais entes da federação que queiram repeti-la têm permissão legal, desde que haja as devidas adaptações.
4. A **Orientação Normativa** é composta por quatro artigos e dois anexos

5. O Anexo I será utilizado na primeira fase e trata sobre requisitos básicos que devem compor o processo licitatório.
6. O Anexo II é, por óbvio, para a segunda fase, que trata sobre fase externa do pregão.
7. A ON determinou, ainda, que as listas sejam juntadas nos processos, em duas etapas: antes da publicação do edital e após a adjudicação, quando realizada pelo pregoeiro, ou quando houver recurso, após a análise deste.

Lista de Verificação

Anexo I

1. O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico?
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?
3. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?
 - o 3.1 A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?
 - o 3.2 A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?
4. A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação e aprovou o Termo de Referência?
 - 4.1 No caso de contratação por registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013?
5. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara?
6. Há autorização da autoridade competente permitindo o início do procedimento licitatório?
7. A autoridade competente designou o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio?
 - o 7.1 A equipe de apoio é formada, na sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego público, preferencialmente, na entidade promotora da licitação?
8. No caso de licitação para registro de preços a Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados?
 - o 8.1 No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador?
 - o 8.2 No caso de existir órgãos ou entidades participantes, a Administração consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização?
 - o 8.3 A Administração confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência?
9. Foi realizada ampla pesquisa de preços do objeto da licitação baseada em critérios aceitáveis na forma prevista na IN SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014?

Lista de Verificação

Anexo II

1. Iniciando a fase externa do pregão, a convocação dos interessados ocorreu por meio de publicação de Aviso nos termos do art. 4º, I, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002?
 - o 1.1 No Aviso mencionado no item anterior, consta a definição do objeto da licitação, o número do processo, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser obtido, na íntegra, o edital, bem como o local de realização do certame (sítio da internet ou presencial)?
2. Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?
3. Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, foram reanalisados?
4. Houve manifestação técnica quanto à aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?
5. Foi feita a comprovação da regularidade fiscal do licitante como determina o art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c o inciso XIII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002?
6. Houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública, e estas encontram-se em conformidade?
 - o 6.1 SICAF;
 - o 6.2 BNDT - Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT);
 - o 6.3 CNIA - Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ);
 - o 6.4 CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU); e
 - o 6.5 Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU).
7. Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?
8. Caso esteja prevista no edital, a proposta final com os valores readequados ao valor total ofertado ou negociados com o melhor classificado (incluindo a correspondente planilha de custos, se for o caso) está anexada ao processo?
9. Houve intenção de Recurso?

Enap

Escola Nacional de
Administração Pública

Qual seria a Boa Prática sobre o Tema?

Transformando pelo conhecimento

Enap

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO



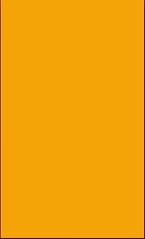
Dúvidas?

DEBATES E OPORTUNIDADES DE BOAS PRÁTICAS:

- ~~1. Orientação Normativa – SEGES nº 02/2016;~~
- 2. Decreto 7892/2013;**
- 3. Sustentabilidade no Pregão: Dever ou Faculdade?**
- 4. Diligenciar, qual o limite?**
- 5. Impacto do emaranhado de normas complementares no Pregão;**
- 6. Aceitabilidade das propostas e verificação da exequibilidade nas licitações públicas;**
- 7. Negociação: os pregoeiros negociam ou apenas pedem descontos?**



**2. Decreto n°
7892/2013 e
Decreto 8.250/2014**





**Investir em IRP pode
ser uma alternativa
para pequenas
equipes de licitação?**

Uma licitação para Registro de Preços deverá cumprir um novo procedimento chamado de Intenção de Registro de Preços, que tem por finalidade informar aos órgãos daquela esfera administrativa que será realizado um Edital para Registro de Preços onde os mesmos deverão aderir como Órgãos Participantes, assim existe a certeza das quantidades a serem compradas:

Art. 4º Fica instituído o procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º.

§ 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada nos casos de sua inviabilidade, de forma justificada.

O Órgão Gerenciador poderá:

- *Dispensar a divulgação da intenção de registro de preços, caso justificado;*
- *Fixar um número máximo de participantes na IRP, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;*
- *Aceitar ou recusar, justificadamente, quantitativos ínfimos ou inclusão de novos itens;*
- *Deliberar sobre a adesão posterior de outros órgãos ou entidades.*

Mas, caberá ao Órgão Gerenciador a realização de pesquisa de mercado para identificação do valor estimado – Pós IRP, a fim de garantir a economia de escala.

Como funciona na prática?

Qual a vantagem para o Gerenciador e para o Órgão Participante?

Qual a oportunidade de Boas Práticas?



Dúvidas?

DEBATES E OPORTUNIDADES DE BOAS PRÁTICAS:

- ~~1. Orientação Normativa – SEGES nº 02/2016;~~
- ~~2. Decreto 7892/2013;~~
- 3. Sustentabilidade no Pregão: Dever ou Faculdade?**
4. Diligenciar, qual o limite?
5. Impacto do emaranhado de normas complementares no Pregão;
6. Aceitabilidade das propostas e verificação da exequibilidade nas licitações públicas;
7. Negociação: os pregoeiros negociam ou apenas pedem descontos?

- Compras Públicas Sustentáveis (CPS) são aquelas que incorporam critérios de sustentabilidade nos processos licitatórios, buscando promover uma sociedade mais justa e equitativa para as gerações atuais e futuras.
- As autoridades públicas deveriam **se responsabilizar**, em suas próprias aquisições, por identificar e dar preferência aos produtos e serviços mais favoráveis para uma sociedade sustentável.
- Em 2012, o Governo Federal movimentou R\$ 40 milhões para aquisição de bens ecológica, social e economicamente responsáveis. Em relação ao ano de 2010, a aquisição desses bens cresceu 236%. Os números do balanço de Compras do Governo Federal demonstram ainda que houve **aumento da participação de micro e pequenas empresas** nas licitações sustentáveis.
- Os órgãos que mais adquiriram bens sustentáveis em 2012 foram: Ministérios da Justiça; da Educação e da Defesa.

O incentivo à adoção de **padrões sustentáveis** de produção e consumo parte de um conjunto formal de leis e outros instrumentos normativos que regulamentam o processo. A regulamentação pode se referir:

- ✓ ao processo produtivo sustentável;
- ✓ a responsabilidade pós-consumo;
- ✓ ao estabelecimento de um portfólio de produtos; e
- ✓ por meio de rótulos/selos ambientais e certificações;

Marco legal brasileiro e normativo das CPS:

Leis e outros normativos	Descrição
Constituição Federal/1988	Estabelece que a ordem econômica deve observar, entre os seus princípios, a defesa do meio ambiente .
Lei nº 8.666/1993	Foi alterada em 2010 para incluir que as compras públicas devem garantir a proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável .
Lei Federal nº 10.295/2001	Dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia
Lei nº 12.187/2009	Política Nacional sobre Mudança do Clima
Lei nº 12.305/2010	Política Nacional de Resíduos Sólidos
Instrução Normativa nº 10/2012	Estabelece regras para a elaboração dos planos de gestão de logística sustentável (PLS) .

Plano de Logística Sustentável (PLS)



Planos de Gestão de Logística Sustentável (PLS)

Os Planos de Gestão de Logística Sustentável, **são ferramentas de planejamento** com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, **que permite ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade** e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

Eles devem conter, minimamente, a **atualização do inventário de bens e materiais** do órgão e **identificação de similares de menor impacto ambiental** para substituição; as práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços; as responsabilidades, **metodologia de implementação e avaliação do plano**; e ações de divulgação, conscientização e capacitação.

Quais as vantagens das Compras Públicas Sustentáveis?

Comprador Público

- Ajudam os governos a atingirem metas relacionadas às mudanças climáticas, gestão de resíduos sólidos e à gestão de recursos hídricos;
- Incentivar o surgimento de novos mercados e empregos “verdes”



Fornecedor

- Ampliam sua fatia de mercado;
- Agregam valor aos seus produtos, porque mostram que esse fornecedor investe em tecnologia e materiais empregados;
- Aumentam seus lucros

Portal

Contratações Públicas Sustentáveis

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO



Perguntas Frequentes | Contato | Criar uma conta | Acesse o fórum | Sobre o portal

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#)

ASSUNTOS

[Licitações Sustentáveis](#)

[Contratações Públicas Sustentáveis](#)

[Compras e Inovação](#)

[Notícias e Eventos](#)

[Fórum Colaborativo](#)

[PLS e Ações Sustentáveis](#)

[Boas Práticas](#)



Últimas notícias



Guia Nacional de Licitações Sustentáveis

NESLIC – Núcleo Especializado Sustentabilidade, Licitações e Contratos DECOR/CGU/AGU
Abril/2016

Atualmente, o catálogo de Materiais (CATMAT) do sistema de compras do governo federal já possui previamente cadastrados mais de **600** itens feitos com materiais considerados sustentáveis:

papéis, equipamentos de informática, materiais de limpeza, aparelhos de ar condicionado e materiais de escritório

Boas Práticas Sustentáveis (DEC)



GCALC – Grupo de Trabalho



Grupo de Trabalho para tratar da coordenação das licitações de bens e serviços comuns no âmbito do Quartel-General do Exército:

Objetivo: economicidade dos processos de aquisição e aumento do poder de negociação do valor;

Participação: 12 Órgãos de Direção Setorial do QGEx

(Pregão de Cartuchos)

20. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

20.1. Em consonância ao disposto no art. 5º da Instrução Normativa nº01 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) de 19 de janeiro de 2010, serão exigidos, os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

20.1.1. que **sejam observados os requisitos ambientais** para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

20.1.2. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que **utilize embalagens recicláveis**, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

(Pregão de Cartuchos)

20.1.3. que os bens **não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada** na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

20.2. A CONTRATANTE **poderá fazer uso da Lei nº 12.305, de 2 de Agosto de 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos**, solicitando que a CONTRATADA ou empresa por ela determinada, observe durante a vigência do contrato, a **logística reversa, principalmente quanto ao retorno do material usado conforme** preconiza o parágrafo 1º do art 33 da Lei.

20.2.1 A CONTRATADA não poderá se opor a recolher o material por ela entregue (resíduo sólido e embalagens) alegando desconhecimento do item 20.2. A CONTRATANTE só exigirá o recolhimento quando tiver pelo menos 50 % do material utilizado, ou seja, já totalmente usado e sem destinação.

(Pregão de Serviço de Limpeza para atender 65 mil m2)

16.2. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

16.2.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

16.2.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

16.2.3. racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

16.2.4. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

16.2.5. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

(Pregão de Serviço de Limpeza para atender 65 mil m2)

16.2. 16.3. quando for o caso, **utilizar lavagem com água de reuso** ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

16.4. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

16.5. quando for o caso, **tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral**. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Dúvidas?

DEBATES E OPORTUNIDADES DE BOAS PRÁTICAS:

- ~~1. Orientação Normativa – SEGES nº 02/2016;~~
- ~~2. Decreto 7892/2013;~~
3. Sustentabilidade no Pregão: Dever ou Faculdade?
4. **Diligenciar, qual o limite?**
5. Impacto do emaranhado de normas complementares no Pregão;
6. Aceitabilidade das propostas e verificação da exequibilidade nas licitações públicas;
7. Negociação: os pregoeiros negociam ou apenas pedem descontos?



**4. Diligenciar,
qual o limite?**

Conforme o art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93, diligência é o ato da Administração **destinado a esclarecer ou complementar a instrução** do processo, em busca de explicações e integrações que achar conveniente;

Realizar ou não diligências, **não é uma faculdade** da Administração;

Diligências **são prerrogativas que o agente público** pode utilizar para esclarecer dúvidas em relação a inexequibilidade das propostas, a autenticidade documental, a aptidão técnica da empresa, entre outros.



O Pregoeiro pode diligenciar sobre toda e qualquer matéria que auxilie na elucidação de impasses ou dúvidas?

Juízo Discrecionário do Pregoeiro
(conveniência e oportunidade)

X

Liberdade absoluta

Lei 8.666/93

Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

§ 3º É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência **destinada a esclarecer ou a complementar** a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente na proposta.

A discricionariedade vai ser a permissão dada ao Pregoeiro ou agente pública para, em **algumas situações**, poder realizar ou não a diligência.

Para alguns casos, a diligência se presta a incluir novos documentos, não para beneficiar algum licitante e sim, para esclarecer a comissão. Nesse caso, é possível juntar quantos documentos quiser, a fim de esclarecer questões que surgiram ao longo do certame.

Contudo, em casos onde a inexigibilidade não é flagrante a IN 02/2008 apresenta a obrigatoriedade da diligência para propostas muito reduzidas, acima de 30% da média dos valores de outras propostas apresentadas.

Dúvidas?

DEBATES E OPORTUNIDADES DE BOAS PRÁTICAS:

- ~~1. Orientação Normativa – SEGES nº 02/2016;~~
- ~~2. Decreto 7892/2013;~~
- ~~3. Sustentabilidade no Pregão: Dever ou Faculdade?~~
- ~~4. Diligenciar, qual o limite?~~
- 5. Impacto do emaranhado de normas complementares no Pregão;**
6. Aceitabilidade das propostas e verificação da exequibilidade nas licitações públicas;
7. Negociação: os pregoeiros negociam ou apenas pedem descontos?



▶ **5. Impacto do emaranhado
de normas complementares
no Pregão**

O Pregoeiro é o gestor do certame (do procedimento seletivo), deve saber também todas as regras e condições específicas cabíveis no Termo de Referência?

Vigilância sanitária

Sustentabilidade ambiental

Orientações Normativas

Jurisprudências

Engenharia

Tecnologia da informação

Lei Complementar 123

Margens de Preferência

Serviços de telefonia celular

Quando necessário, o Pregoeiro pode recorrer:

- a equipe de apoio;
- ao órgão de assessoramento jurídico;
- às normas que disciplinam o assunto;
- as decisões do TCU; e ainda
- solicitar esclarecimentos ao setor requisitante.

O pregoeiro, ao receber o Termo de Referência, deve estar atento às normas específicas que tratam do objeto a ser licitado.

Enap

Escola Nacional de
Administração Pública

Qual a Boa Prática a ser desenvolvida?

Enap

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO



Dúvidas?

DEBATES E OPORTUNIDADES DE BOAS PRÁTICAS:

- ~~1. Orientação Normativa – SEGES nº 02/2016;~~
- ~~2. Decreto 7892/2013;~~
- ~~3. Sustentabilidade no Pregão: Dever ou Faculdade?~~
- ~~4. Diligenciar, qual o limite?~~
- ~~5. Impacto do emaranhado de normas complementares no Pregão;~~
- 6. Aceitabilidade das propostas e verificação da exequibilidade nas licitações públicas;**
- 7. Negociação: os pregoeiros negociam ou apenas pedem descontos?**

6. Aceitabilidade das propostas e verificação da exequibilidade nas licitações públicas

As propostas inexequíveis podem ser desclassificadas, mas para isso, é necessário estabelecer no edital o critério de aceitabilidade das propostas.

Acórdão do TCU 1.324/2005:

A Administração deve estabelecer em seus instrumentos convocatórios, em atenção ao princípio do critério objetivo de julgamento das licitações, **critérios objetivos de aceitabilidade das propostas** das licitantes, tanto para preço global como para os preços unitários”

Provar inexecutabilidade é difícil e trabalhoso, mas no caso de obras e serviços de Engenharia, o art. 48 da Lei nº 8.666/1993 orienta :

§ 1º Para os efeitos do disposto no inciso II deste artigo consideram-se manifestamente inexeqüíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas **cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:** (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

- a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)
- b) valor orçado pela administração. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 2º Dos licitantes classificados na forma do parágrafo anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

O **Acórdão 1.606/08** do TCU determina que a Administração:

“especifique, no instrumento convocatório, **critérios objetivos de aferição da exequibilidade** dos preços constantes das propostas. Esclarece-se que o critério para aferição da inexequibilidade de preços definido no art. 48, inc. II, § 1º, alíneas “a” e “b”, da Lei 8.666/1993, conduz a uma **presunção relativa a inexequibilidade de preços**, cabendo a Administração **verificar**, nos casos considerados inexequíveis a partir do referido critério, a efetiva capacidade de a licitante executar os serviços, no preço oferecido, com o intuito de **assegurar** o alcance do objetivo de cada certame, que é **a seleção da proposta mais vantajosa**”.

(MODELO AGU)

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, **a sua exequibilidade**, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2 *Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.*

Ou

Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor cujo percentual de desconto seja inferior ao mínimo exigido ou torne o preço do objeto manifestamente inexequível.

O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

Nota Explicativa: *Atentar para a adoção de apenas um dos critérios de aceitabilidade da menor proposta ou lance vencedor, assim como para a distinção entre valor máximo (art. 40, X) e maior percentual de desconto. O critério de aceitabilidade baseado no maior percentual de desconto equivale ao critério de julgamento baseado no menor preço; quanto maior o percentual de desconto ofertado sobre determinada tabela de preço, menor o valor a ser despendido pela Administração na contratação. Destarte, o Termo de Referência deverá indicar o valor máximo aceitável para cada item licitado.*

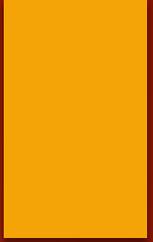
Dentro do tema ACEITABILIDADE DA PROPOSTA o que fazer quando um licitante apresenta propostas cujos valores são superiores ao preço máximo fixado pela Administração no Edital? (valor máximo é diferente de preço estimado)

Poderão ser impedidos de participar da fase de lances?

Dúvidas?

DEBATES E OPORTUNIDADES DE BOAS PRÁTICAS:

- ~~1. Orientação Normativa – SEGES nº 02/2016;~~
- ~~2. Decreto 7892/2013;~~
- ~~3. Sustentabilidade no Pregão: Dever ou Faculdade?~~
- ~~4. Diligenciar, qual o limite?~~
- ~~5. Impacto do emaranhado de normas complementares no Pregão;~~
- ~~6. Aceitabilidade das propostas e verificação da exequibilidade nas licitações públicas;~~
- 7. Negociação: os pregoeiros negociam ou apenas pedem descontos?**



▶ 7. **Negociação: os pregoeiros negociam ou apenas pedem descontos?**

Negociação e suas variáveis:

1)Tempo;

2)Informação;

3)Poder: habilidade de um ator conseguir de outro, aquilo que se deseja.



É na fase de aceitação da proposta que o Pregoeiro tem um dos instrumentos mais importantes: o **"poder-dever" de utilizar a negociação.**

Acórdão nº 206/2016-Plenário.

Etapas da Negociação

Etapas	Objetivo	Método
Diagnóstico da situação	Analisar a situação	
Preparação da negociação	Preparar a estratégia e definir as técnicas a serem utilizadas	
Condução da negociação	Validar a preparação Confrontar decidir	

Etapas da Negociação

1ª etapa: Diagnóstico da situação:

Nº do Item	Nome da Empresa	Valor fase de lances	Valor estimado

Etapas da Negociação

2ª etapa: Preparação da Negociação:

- a) Qual valor vou ofertar? Baseado em que?
- b) Essa empresa ganhou esse mesmo item em outros pregões? Por qual valor ela ganhou?
- c) Quais os meus argumentos na hora da negociação?

Etapas da Negociação

3ª etapa: Condução da Negociação:

- Segurança, objetividade; linguagem clara e cortês; mantendo-se nos objetivos (vantajosidade para a Administração)

Exemplos de negociações de Pregoeiros:

Pregoeiro	Sr. licitante boa tarde! Sugiro o valor de até 9.000.000,00 para o grupo 2. O Sr. aceita o valor ?
Pregoeiro	O sr. já enviou proposta negociada no valor de R\$ 9.494.013,00. Não consegue melhorar mais esse valor para a Administração para até R\$ 9.000.000,00 para o grupo 2?
Empresa	BOA TARDE
Empresa	SRº PREGOEIRO, BAIXAMOS O QUE PODEMOS! PARA MELHOR FACILITAR ESTE PREGÃO
Empresa	SENDO ASSIM CONSEGUIMOS BAIXAR O QUE PODIAMOS E NOS ADIANTAMOS ENVIANDO A PROPOSTA NEGOCIÁVEL
Empresa	SENDO ASSIM VAMOS FECHAR EM R\$ 9.494.013,00

Exemplos de negociações de Pregoeiros:

Pregoeiro	Prezados licitantes, o valor máximo por metro quadrado foi avaliado em pesquisa de preços em R\$170,00
Pregoeiro	Srs. Licitantes, para fecharmos o item sugiro o valor de 160,00 o metro quadrado.
Empresa	Não conseguimos!
Empresa	A logo é bem complexa de se fazer!
Pregoeiro	srs. licitantes. Qual o valor que conseguem fazer abaixo de 170 reais o metro quadrado?
Empresa	Vossa Senhoria já informou que R\$170,00 é o valor orçado.Sendo assim,dentro das nossas possibilidades,manteremos o mesmo.
Empresa	Estamos localizados em Minas Gerais,e temos despesas com logística,entre outras.
Pregoeiro	Srs. Licitantes. independente do valor orçado, um dos objetivos do certame é executar uma compra que seja vantajosa à administração e aos interessados. Entretanto, se não é possível baixar o preço, consideremos o valor oferecido.
Pregoeiro	Convocarei o anexo para o item 1 conforme legislação. Informo que há o prazo de duas horas para o envio em ARQUIVO ÚNICO com TODOS os documentos habilitatórios.

Exemplos de negociações de Pregoeiros:

Sr Licitante:

- **você pode abaixar mais o seu preço?**
- **Esse valor ainda está acima do valor estimado, preciso que diminua;**
- **Peço que apresente um valor melhor;**
- **Sugiro o valor x**
- **Vamos negociar?**

Enap

Escola Nacional de
Administração Pública

Qual o perfil dos negociadores? Você sabe o seu perfil?

Enap

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO



Enap

Escola Nacional de
Administração Pública

TESTE SEU PERFIL DE NEGOCIADOR

Enap

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO



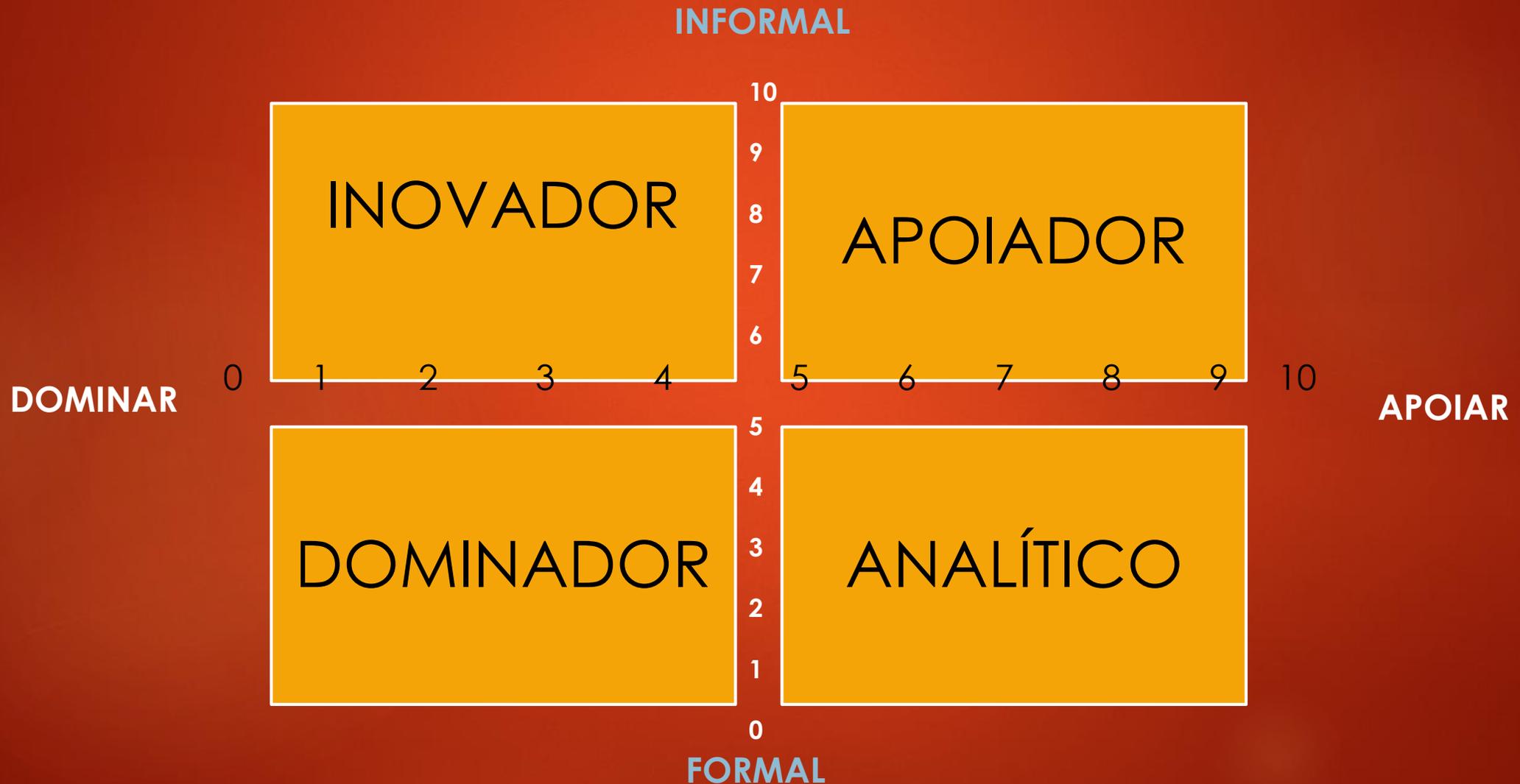
Meu Jeito de Negociar

	Sei me IMPOR		Sei CEDER e APOIAR
1	<input type="checkbox"/> Tomo iniciativa	Ou	<input type="checkbox"/> Espero ser chamado
2	<input type="checkbox"/> Sou falador e tagarela	Ou	<input type="checkbox"/> Sou quieto e falo pouco
3	<input type="checkbox"/> Comunico-me com rapidez	Ou	<input type="checkbox"/> Comunico-me com atenção
4	<input type="checkbox"/> Sou direto ao falar	Ou	<input type="checkbox"/> Falo com delicadeza
5	<input type="checkbox"/> Tomo iniciativa	Ou	<input type="checkbox"/> Faço perguntas
6	<input type="checkbox"/> Faço afirmações	Ou	<input type="checkbox"/> Demonstro dúvidas
7	<input type="checkbox"/> Transmito confiança	Ou	<input type="checkbox"/> Espero acontecer para fazer alguma coisa
8	<input type="checkbox"/> Sou ativo, tenho muita energia nas decisões	Ou	<input type="checkbox"/> Tomo decisões pensando bastante
9	<input type="checkbox"/> Tenho muita pressa	Ou	<input type="checkbox"/> Tenho muita paciência
10	<input type="checkbox"/> Provoco desafios às pessoas	Ou	<input type="checkbox"/> Transmito coragem e ânimo as pessoas
	TOTAL :		

Meu Jeito de Liderar:

	Sou FORMAL		Sou INFORMAL
1	<input type="checkbox"/> Sou controlado	Ou	<input type="checkbox"/> Sou espontâneo
2	<input type="checkbox"/> Sou disciplinado	Ou	<input type="checkbox"/> Sou indisciplinado
3	<input type="checkbox"/> Tenho dificuldade para expressar o que sinto	Ou	<input type="checkbox"/> Tenho facilidade para manifestar meus sentimentos
4	<input type="checkbox"/> Sou acanhado	Ou	<input type="checkbox"/> sou extrovertido
5	<input type="checkbox"/> Sou difícil de lidar	Ou	<input type="checkbox"/> Sou fácil de lidar
6	<input type="checkbox"/> Não me perturbo com fatos ou pessoas	Ou	<input type="checkbox"/> Sou entusiasmado com fatos e pessoas
7	<input type="checkbox"/> Preocupo-me com os detalhes	Ou	<input type="checkbox"/> Preocupo-me com o geral
8	<input type="checkbox"/> Sou organizado	Ou	<input type="checkbox"/> Prefiro o improvisado
9	<input type="checkbox"/> Mantenho distância das pessoas	Ou	<input type="checkbox"/> Aproximo-me das pessoas
10	<input type="checkbox"/> Preocupo-me com os resultados	Ou	<input type="checkbox"/> Preocupo-me com os relacionamentos
	TOTAL :		

Marcar a pontuação "A" no eixo X
Marcar a pontuação "B" no eixo y
Verificar no quadrante resultante o seu perfil



Os 4 (quatro) perfis de negociador: INOVADOR, APOIADOR, DOMINADOR E ANALÍTICO.

1) Estilo INOVADOR/Catalisador

- ☺ **Criativo, empreendedor e busca por “coisas novas”;**
- ☹ **As vezes pode ser visto como superficial, irreal e estratosférico;**

2) Estilo APOIADOR

- ☺ **Visão humanística, gosta de trabalho em equipe, procura agradar os outros;**
- ☹ **Eventualmente é visto como incapaz de cumprir prazos “missionário executivo”**

Os 4 (quatro) perfis de negociador: INOVADOR, APOIADOR, DOMINADOR E ANALÍTICO.

3) Estilo DOMINADOR/Controlador

- ☺ Toma decisões rápidas, uso racional do tempo, redução de custos, organizado, objetivo, visa resultados
- ☹ Pode ser visto como insensível, direto;

2) Estilo ANALÍTICO

- ☺ Adora fazer perguntas, obter o máximo de informação
- ☹ Detalhista, procrastinador (deixa pra depois)

Pontos a melhorar na hora de negociar

INOVADOR: é criativo, por isso, pode não ter suas ideias e novas metodologias apoiadas. Precisa buscar um ponto de equilíbrio sobre a inovação e o que pode efetivamente ser executado para aquele contexto.

APOIADOR: sua visão humanística as vezes o impede de ser assertivo e cumprir pontualmente os prazos. O Licitante deve ser tratado de forma respeitosa mas estamos num certame eletrônico que preza pela celeridade.

DOMINADOR: sua objetividade pode ser vista como alguém com pouca cortesia. Buscar medir a assertividade durante a negociação respeitando o tempo de cada interlocutor.

ANALÍTICO: por ser detalhista ficar atento aos prazos e buscar mais objetividade na negociação.

REVISÃO:

Negociação e suas variáveis:

- 1) Tempo;
- 2) Informação;
- 3) Poder: **habilidade** de um ator conseguir de outro, aquilo que se **deseja**.

Boas Práticas na Negociação

Essa hora também é muito oportuna para aplicar as boas práticas e isso demonstrará a sua maturidade como pregoeiro e o respeito àqueles que estão participando do certame.

1. Se você tem uma empresa que ganhou mais de um item, quando chamá-la no chat, negocie com ela todos os itens que ela ganhou.
2. se o seu pregão tem muitos itens, agende no chat quais empresas/ou itens que você irá negociar naquele dia e no dia posterior para que as empresas não fiquem muitas horas logadas no sistema aguardando serem chamadas.

Dúvidas?

Enap

Escola Nacional de
Administração Pública

Obrigada pela atenção!

Palestrante: **Patrícia Mastella**

Contatos:

pmastella@dec.eb.mil.br

professora.pmstella@gmail.com

61 3415-5181

Enap

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO

