

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE ESTUDOS DE POLÍTICA, ESTRATÉGIA E DOCTRINA
CURSO DE ALTOS ESTUDOS PARA OFICIAIS**

MAJ. QOBM/Comb. KARLA REGINA BARCELLOS ALVES



**O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COMO FERRAMENTA DE GESTÃO NO
PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE MATERIAIS OPERACIONAIS DO
CBMDF**

**BRASÍLIA
2021**

MAJ. QOBM/Comb. KARLA **REGINA** BARCELLOS ALVES

**O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COMO FERRAMENTA DE GESTÃO NO
PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE MATERIAIS OPERACIONAIS DO
CBMDF**

Trabalho monográfico apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão do Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Orientador: Ten-Cel. QOBM/Comb. HÉLIO **PEREIRA** LIMA

BRASÍLIA
2021

MAJ. QOBM/Comb. KARLA **REGINA** BARCELLOS ALVES

**O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COMO FERRAMENTA DE GESTÃO NO
PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE MATERIAIS OPERACIONAIS DO
CBMDF**

Monografia apresentada ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão do Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Aprovado em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Leonardo **Monteiro** Lopes– Ten-Cel. QOBM/Comb.
Presidente

Hélio Maurício **de Carvalho** – Ten-Cel. QOBM/Comb.
Membro

Zilta Diaz Penna Marinho - Professora
Membro

Hélio **Pereira** Lima– Ten-Cel. QOBM/Comb.
Orientador

Dedico este trabalho aos meus pais, Sonia Regina e José Carlos, por serem a minha fortaleza e o meu suporte em todos os momentos da minha vida.

AGRADECIMENTOS

À Deus por me conceder tudo o que possuo.

Aos meus pais, Sonia Regina e José Carlos, por todo amor e apoio em todos os caminhos que decido seguir. Eles são os responsáveis por eu ter conseguido chegar até aqui.

Aos meus filhos, João Felipe e Ana Beatriz, minhas razões de viver.

Ao meu orientador, Ten- Cel. QOBM/Comb. Pereira, por todas as contribuições, apoio e paciência.

À Maj. QOBM/Comb. Renata Moura, pela pronta colaboração na construção das planilhas em Excel.

À Maj. QOBM/Comb. Nilsa Antônia de Oliveira, amiga e companheira de Turma do CFO, pela magnífica assessoria na revisão ortográfica.

Ao Maj. QOBM/Comb. Gabriel Motta de Carvalho, amigo e companheiro de Turma do CFO, pela dedicação na colaboração na construção dos gráficos em Excel.

À Maj. QOBM/Comb. Luana Azevedo Costa, minha amiga e companheira de Turma do CFO, pela inestimável ajuda para que esta monografia pudesse sair. Amiga de todas as horas que se dedicou nos momentos de folga e madrugadas adentro até a conclusão deste árduo trabalho.

Aos meus amigos de curso pelos bons momentos que passamos juntos.

A todos que contribuíram indiretamente para que este trabalho pudesse ser desenvolvido.

“Visão sem ação não passa de um sonho.
Ação sem visão é só um passatempo.
Visão com ação pode mudar o mundo”.

Joel A. Barker

RESUMO

Tendo em vista o Decreto Federal nº 10.024/2019 de 20 de setembro de 2019 que deu nova regulamentação a Lei Federal 10.520/2000 – Lei do Pregão Eletrônico, apresentou um novo documento para a fase de planejamento, o Estudo Técnico Preliminar (ETP). A pesquisa realizada debruçou-se sobre a apresentação deste documento nas aquisições de materiais operacionais no âmbito do Comando Especializado do Comando Operacional (COMOP) do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF). Assim, a pesquisa teve como objetivo entender como o ETP pode ser um instrumento de gestão no planejamento das contratações de materiais operacionais. Para tanto, foi necessário verificar como ocorre a gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF; verificar os aspectos de rotina de planejamento da elaboração dos ETP's para as aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF; analisar os ETP's apresentados nos processos de contratações de materiais operacionais no âmbito do COMOP para o ano de 2020; apresentar o sistema ETP digital e identificar pontos de mudança no Projeto de Lei nº 4.253/2020 em relação à Instrução Normativa nº 40/2020 – ME sobre os ETP's. A pesquisa foi classificada como aplicada com método dedutivo. O nível de pesquisa foi a exploratória-descritiva. Neste sentido, a classificação da pesquisa foi bibliográfica, documental e de levantamento de campo utilizando como técnica as entrevistas aos setores demandantes das unidades operacionais especializadas e gestores dos setores do planejamento das aquisições. Diante disso, verifica-se que o planejamento das aquisições se inicia com a aprovação do orçamento do CBMDF junto à Lei Orçamentária Anual (LOA) para posteriormente, elencar as prioridades nas aquisições do CBMDF. Identificou-se que o ETP é o segundo documento a ser produzido na fase de planejamento e, conseqüentemente, por força dos normativos internos não é o documento que subsidia a confecção do Termo de Referência (TR); analisou-se os ETP's produzidos no ano de 2020 pautando-se sobre o roteiro da IN nº 40/2020-SEGES/ME e do Manual *on-line* RCA/TCU, cujos os resultados foram demonstrados utilizando-se gráficos em barra; apresentou-se o sistema ETP digital que consiste em uma ferramenta digital da plataforma governamental do Comprasnet. Deste modo, obteve-se ainda como resultado que o CBMDF está apto a utilizar o sistema; identificou-se que não haverá pontos de mudanças com a sanção do Projeto de Lei nº 4.253/2020 para a confecção e apresentação do documento objeto de estudo. Por fim, conclui-se com a pesquisa que o documento ETP possui a finalidade de ferramenta na gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF.

Palavras-chave: Estudo Técnico Preliminar. Ferramenta de Gestão. Planejamento. ETP Digital.

ABSTRACT

In view of Federal Decree No. 10,024 / 2019 of September 20, 2019 that gave new regulation to Law 10,520 / 2020 - Electronic Auction Law, presented a new document for the planning phase, the Preliminary Technical Study. The research carried out focused on the presentation of this document in the acquisition of operational materials within the scope of the Specialized Command in the CBMDF Operational Command. Thus, the research aimed to examine how ETP can be understood as a management tool in the planning of contracting operational materials. Therefore, it was necessary to verify how the management of the planning of the acquisition of operational materials takes place under the scope of COMOP / CBMDF; identify how the ETP's are elaborated for the acquisition of operational materials within the scope of COMOP / CBMDF; analyze the ETP's presented in the contracting of operational materials under the COMOP for the year 2020; introduce the digital ETP system; identify points of change in PL 4.253 / 2020 in relation to IN 40/2020 - ME on ETP's; understand how the Preliminary Technical Study can be a management tool in the planning of the acquisition of operational materials under the scope of COMOP / CBMDF. The research was classified as applied with a deductive method. The research level was exploratory-descriptive. In this sense, the classification of the research was bibliographic, documentary and field survey, using as a technique the interviews with the demanding sectors of the specialized operational units and managers of the sectors of the acquisition planning. Therefore, it appears that the planning of acquisitions begins with the approval of the CBMDF budget with the LOA to later list the priorities for CBMDF acquisitions. It was identified that the ETP is the second document to be produced in the planning phase and, consequently, by virtue of internal regulations, it is not the document that supports the making of the Term of Reference; The ETP's produced in the year 2020 were analyzed based on the script of IN nº 40/2020-SEGES / ME and the online Manual RCA / TCU, whose results were demonstrated using bar graphs; The digital ETP system was presented, which consists of a digital tool from the governmental platform of Comprasnet. In this way, it was also obtained as a result that CBMDF is able to use the system; It was identified that there will be no points of change with the sanction of Bill No. 4,253 / 2020 for the preparation and presentation of the document under study. It was understood that ETP can be a management tool in the planning of the acquisition of operational materials within the scope of COMOP / CBMDF. Finally, it is concluded with the research that the ETP document has the purpose of being a tool in the management of the planning of the acquisition of operational materials within the scope of COMOP / CBMDF.

Keywords: Preliminary Technical Study. ETP. Management tools. Management. Planning. Digital ETP

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Organograma DEALF	26
Figura 2: Organograma COMOP	29
Figura 3: Planejar a gestão das aquisições	32
Figura 4: Síntese dos elementos obrigatórios do ETP	54
Figura 5: Confeção do ETP após inclusão da demanda no PARF	75
Figura 6: Confeção da demanda pelo COMOP	77
Figura 7: Principais demandantes da área do COESP/COMOP	78
Figura 8: Apresentação de ETP nos processos administrativos para aquisição de materiais operacionais COMOP	79
Figura 9: Processos de COVID	81
Figura 10: ETP após fase de planejamento	82
Figura 11: Contém ETP e segue roteiro da IN nº 40/2020	83
Figura 12: Processos sem ETP e frustrados	84
Figura 13: Processos com ETP e frustrados	84
Figura 14: Aprovação do ETP pela autoridade competente	87
Figura 15: Apresentação ETP Digital	89
Figura 16: ETP após a confeção no sistema em formato ".pdf"	90
Figura 17: Áreas requisitante cadastradas	91
Figura 18: Produção ETP.	177
Figura 19: Criando um ETP	177
Figura 20: Criando um novo campo	178
Figura 21: Inserindo unidades demandantes	178
Figura 22: Declaração de viabilidade	179
Figura 23: Informações do responsável pela confeção do ETP	179
Figura 24: Arquivo ".pdf" do ETP	180
Figura 25: Confirmação de publicação do ETP	180
Figura 26: ETP incluído e publicado	181

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APROS	Assessoria de Programas Sociais
CBMDF	Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
CEMEV	Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas
CESMA	Centro de Suprimento e Material
COCB	Centro de Operações Bombeiro Militar
COESP	Comando Especializado
COMAP	Centro de Obras e Manutenção Predial
COMAR	Comando de Área
COMOP	Comando Operacional
COPLI	Comissão Permanente de Licitação
DEALF	Departamento de Administração Logística e Financeira
DF	Distrito Federal
DFD-A	Documento de Formalização da Demanda para Aquisição
DFD-S	Documento de Formalização da Demanda para Serviço
DICOA	Diretoria de Contratações e Aquisições
DIMAT	Diretoria de Materiais e Serviços
DIOFI	Diretoria de Orçamento e Finança
DOD	Documento de Oficialização da Demanda
EMG	Estado Maior Geral
EMOPE	Estado Maior Operacional
ETP	Estudo Técnico Preliminar
GACEN	Garagem Central
GAEPH	Grupamento de Atendimento Pré-Hospitalar
GAVOP	Grupamento de Aviação Operacional
GBS	Grupamento de Busca e Salvamento
GDF	Governo do Distrito Federal
GPCIU	Grupamento de Proteção a Combate a Incêndio Urbano
GPCIV	Grupamento de Proteção Civil
GPRAM	Grupamento de Proteção Ambiental
IN	Instrução Normativa

LOA	Lei Orçamentária Anual
ME	Ministério da Economia
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OBM	Organização Bombeiro Militar
OBMEsp.	Organização Bombeiro Militar Especializada
PAC	Plano Anual de Compras
PAM	Pedido de Aquisição de Material
PARF	Plano de Aplicação de Recursos Financeiros
PE	Pregão Eletrônico
PGCONS	Procuradoria Geral Consultiva
PGDF	Procuradoria do Governo do Distrito Federal
PL	Projeto de Lei
PLANES	Planejamento Estratégico
RCA	Riscos e Controles das Aquisições
RI	Regimento Interno
SEDGG-ME	Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia
SEGES	Secretaria de Gestão
SGD	Secretaria de Governo Digital
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SELOF	Seção de Logística e Finanças
SELOG	Seção de Logística
SEPEC	Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compras
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SISG	Sistema de Serviços Gerais
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TI	Tecnologia da Informação
TR	Termo de Referência
UASG's	Unidades Administrativas de Serviços Gerais

LISTA DE SÍMBOLOS

n°	Número
p	Página
§	Parágrafo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	14
1.1. Definição do problema	14
1.2. Justificativa.....	16
1.3. Objetivos	18
1.3.1. Objetivo geral	18
1.3.2. Objetivos específicos.....	18
1.4. Questões.....	19
1.5. Definição de termos	19
2. REVISÃO DE LITERATURA	22
2.1 O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal como órgão da Administração Pública.....	22
2.1.1 Departamento de Administração Logística Financeira	25
2.1.2 Das unidades especializadas	27
2.1.3 Materiais operacionais.....	29
2.2 Gestão de Compras	30
2.2.1 Licitações para aquisição de material operacional	33
2.2.2 Das pesquisas de mercado	36
2.2.3 Dos Pedidos de Aquisição de Material.....	38
2.3 Planejamento das aquisições.....	39
2.3.1 Planejamento das aquisições no CBMDF	41
2.3.2 Plano anual de compras.....	44
2.3.2.1 Plano de aplicação de recursos financeiros	46
2.4 Estudo Técnico Preliminar.....	47
2.4.1 Das exceções da confecção do ETP.....	54
2.4.2 Estudo Técnico Preliminar Digital.....	58
2.5 Do Projeto de Lei nº 4.253/2020	60
3. METODOLOGIA	62
3.1 Apresentação	62
3.2. Universo.....	66
3.3. Amostra.....	68

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO	69
4.1 Verificar como ocorre a gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.	69
4.2 Verificar os aspectos de rotina de planejamento da elaboração dos estudos técnicos preliminares para aquisições de materiais operacionais do CBMDF.	74
4.3 Analisar os ETP's apresentados nos processos de contratações de materiais operacionais para o ano de 2020.	78
4.4 Apresentar o sistema ETP digital.	88
4.5 Identificar pontos de mudança entre IN nº 40/2019 – ME e o PL nº 4.253/2020 relativos ao ETP.	92
4.6 Entender como o Estudo Técnico Preliminar pode ser uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF.	94
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	97
6. RECOMENDAÇÕES	101
REFERÊNCIAS	102
Apêndice A - Lista de procedimentos administrativos de licitação analisados	110
Apêndice B - Formulário de análise do documento ETP	113
Apêndice C - Entrevista aplicada ao chefe da SELOG/EMOPE/COMOP	116
Apêndice D - Entrevista aplicada ao chefe SEPEC/DIMAT	123
Apêndice E - Entrevista aplicada ao setor demandante GAVOP	126
Apêndice F - Entrevista aplicada ao setor demandante GPRAM	129
Apêndice G - Entrevista aplicada ao setor demandante GBS	131
Apêndice H - Entrevista aplicada ao setor demandante GAEPH	134
Apêndice I – Entrevista Aplicada ao setor demandante GPCIU	138
Apêndice J – Entrevista Aplicada a SELOF/EMG	142
Apêndice L – Produto Monográfico	146
Anexo A - Instrução Normativa nº 40/2020 de 22 de maio de 2020	159
Anexo B - Portaria nº 21 de 8 de outubro de 2020	163
Anexo C - Portaria n.º 22, de 13 de agosto de 2007	176
Anexo D - Telas do Sistema ETP Digital	177
Anexo E – Modelo de ETP utilizado pelas OBM's COMOP	182

1. INTRODUÇÃO

A gestão de compras assume papel estratégico para muitas instituições. Os processos de suprimentos tornam-se mais complexos na Administração Pública em virtude da obrigatoriedade de seguir as exigências legais para as aquisições de materiais.

No ano de 2019, tornou-se vigente o Decreto Federal nº 10.024/2019 que revogou o Decreto Federal nº 5.450 de 31 de maio de 2005 e o Decreto Federal nº 5.504 de 05 de agosto de 2005. Assim, o Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação a Lei Federal nº 10.520/2002, trazendo a apresentação de um novo documento de planejamento, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).

A pesquisa realizada delimitou a apresentação deste documento nas aquisições de materiais operacionais no âmbito do Comando Especializado do Comando Operacional do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (COESP/COMOP/CBMDF). Teve por objetivo verificar como o documento ETP pode ser uma ferramenta de gestão nas aquisições de materiais operacionais na Corporação.

Desta forma, apresentou-se como resultado final um projeto para programa de capacitação de elaboração de estudo técnico preliminar.

1.1. Definição do problema

A exigência legal da apresentação de um ETP para a fase de planejamento das contratações públicas gerou uma modificação administrativa para a fase inicial nas contratações públicas, consequentemente, no CBMDF.

Anteriormente ao Decreto Federal nº 10.024/2019, os procedimentos administrativos para contratação, originavam-se do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e, posteriormente, confeccionava-se um Pedido de Aquisição de Material (PAM) seguido dos atos decorrentes de autorização para a deflagração da contratação. Com a vigência deste Decreto, para dar início a um pedido de aquisição

para contratações de materiais operacionais, deve-se confeccionar anteriormente um documento chamado ETP.

O ETP é um documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas. Tem por objetivos demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la e instruí-la, realizar levantamento de riscos ambientais, estabelecer o valor estimado da contratação e, posteriormente, subsidiar a elaboração do Termo de Referência (TR). O documento deve transmitir a análise de conformidade das atividades da unidade demandante do pedido com as normas técnicas que orientam a sua administração, conferindo credibilidade e confiabilidade no processo decisório da futura contratação.

Ocorre que, desde sua obrigatoriedade, observa-se no CBMDF que na prática os setores demandantes, de modo geral, apresentaram no ano de 2020, um ETP meramente com a finalidade de cumprir a determinação legal imposta pelo art. 8º do Decreto Federal nº 10.024/2019.

Observou-se que os documentos apresentados traziam em seu teor ausência de informações: detalhamento do objeto a ser contratado incompleto, ausência de informações para fase contratual, inconsistência sobre a mensuração do quantitativo a ser adquirido, falta da indicação de quais as possíveis contratações consecutivas que podem originar a aquisição daquele bem solicitado, entre outros. Assim, os documentos pouco se aproximaram dos elementos técnicos que justifiquem uma contratação de modo a subsidiar o caráter decisório pelo gestor, demonstrando-se deficiente.

Percebeu-se que os diversos setores da Corporação não utilizam um formato de documento padronizado. O que dificulta a solidificação dos dados a serem emitidos e planejados.

Em levantamento prévio, no ano de 2020, foram autuados 97 processos administrativos de licitação para contratação na modalidade de pregão eletrônico até 31 de dezembro de 2020. Desta forma, os processos licitatórios não possuíam um ETP satisfatório a fim de atender ao objetivo premente de um documento de planejamento.

Notou-se que nas fases decorrentes após o planejamento da aquisição que culmina na fase externa da licitação, apresentaram graves problemas que ocasionaram a frustração de certames. A exemplo cita-se: exigências excessivas para a escolha do fornecedor a ser contratado, falta de conhecimento dos fornecedores que de fato estão aptos a fornecerem os materiais conforme exigido, pedidos de aquisição de forma repetida para o mesmo objeto, detalhamento do objeto insatisfatório e pesquisa de preços que pouco se aproximaria do valor real do mercado.

Um planejamento de contratação mal estruturado pode submeter o CBMDF ao risco de cometer contratos antieconômicos, ineficientes, ineficazes e sem efetividade. Conforme orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), as contratações devem ser orientadas para atingir os objetivos estratégicos formulados pela Corporação. Sendo assim, deve o CBMDF se pautar para que os planejamentos das compras de materiais operacionais estejam alinhados com o planejamento estratégico da instituição.

Deste modo, chega-se ao seguinte questionamento de formulação do problema: **Como o ETP pode ser compreendido como instrumento de gestão no planejamento das contratações de aquisições de materiais operacionais do CBMDF de modo que confira uma contratação que produza resultados capazes de atender à necessidade operacional?**

1.2. Justificativa

O sucesso nas contratações de aquisições tem relação direta com um bom planejamento, por isso, os documentos produzidos nesta fase devem ser vistos como uma oportunidade para definir os objetivos. Deve prever os principais obstáculos ao seu alcance, fixar medidas de mitigação de riscos e estratégias para lograr a contratação almejada. O planejamento das contratações para aquisições de materiais viabiliza, portanto, o controle administrativo dos gastos de dinheiro público.

Com a vigência do Decreto Federal nº 10.024/2019 que trata da nova regulamentação da licitação, na modalidade de pregão eletrônico, trouxe para a fase de planejamento da licitação, a confecção e a apresentação do ETP.

Esse documento já era citado na Lei Federal nº 8.666/1993, em especial, no art. 6º, inciso IX. Posteriormente, foi exigida sua confecção para a contratação de serviços terceirizados pela Instrução Normativa nº 05/2017-ME. Sendo sua consolidação exigida no Decreto Federal nº 10.024/2019.

Assim, vários setores da Corporação que são responsáveis pela produção de pedidos de contratação, sejam aquisições ou serviços, vem buscando se adequar a determinação legal. Por tratar-se de um documento do planejamento da licitação, muitas dúvidas pairam sobre o seu desenvolvimento, como por exemplo, quais as informações de fato seriam relevantes estarem dentro desse documento e qual a sua importância na gestão das contratações no âmbito da Corporação.

Em 2020 entrou em vigor a Instrução Normativa nº 40/2020-ME que trata especificamente do ETP, orientando os órgãos da Administração Pública a sua elaboração. A norma apresenta que, além da necessidade da contratação almejada, devem ser descritas as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, possíveis fornecedores e os resultados pretendidos dando base para a confecção do Termo de Referência. O ETP deve concluir pela viabilidade ou não da contratação.

Este documento deverá servir como embasamento para justificar a necessidade e a despesa a ser prevista no planejamento de compras do CBMDF. Assim, vislumbra-se que o ETP servirá para sustentar a decisão da aquisição junto ao Comitê do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF) do ano subsequente.

Em virtude desta oficial-aluna ter trabalhado há alguns anos no Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) da Corporação despertou o interesse na busca do aprimoramento da elaboração do ETP. Foi observado que o conteúdo dos estudos técnicos têm sido apresentadas como uma produção para cumprir uma determinação legal. Porém, os apontamentos apresentados no documento devem possuir uma função substancial no procedimento administrativo das contratações de aquisições para materiais operacionais.

É um documento que deve amparar as decisões dos gestores em diversos campos da administração do CBMDF como, por exemplo, a gestão financeira e a técnico-operacional.

Vislumbra-se ainda a possibilidade de o documento possuir um caráter de retroalimentação da própria contratação que dela se originou. Pois, neste sentido, o estudo deve apontar outras contratações necessárias dela decorrente, adicionar os riscos inerentes da contratação a ser realizada, problemas e dificuldades encontrados na contratação anteriormente realizada com a atualização de dados de uma contratação já efetivada.

O tema, além de estar alinhado com o objetivo nº 5 do Planejamento Estratégico 2017/2024 do CBMDF – melhoria da gestão institucional, justifica-se pelo esclarecimento da importância do documento no planejamento das aquisições de materiais operacionais tal como o aperfeiçoamento do seu desenvolvimento por meio de uma possível mudança na cultura organizacional nas aquisições do CBMDF.

O trabalho aqui proposto poderá desenvolver benefícios na área em estudo para o CBMDF, contribuindo para a melhoria no planejamento das aquisições e, conseqüentemente, para o aperfeiçoamento nos procedimentos licitatórios e execução de contratos.

Desta forma, o trabalho contribuirá para um avanço administrativo de forma a conferir eficácia a todo o tipo de recurso necessário para a efetivação das contratações no CBMDF, em especial no âmbito do COMOP.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo geral

Analisar como o Estudo Técnico Preliminar poderá ser um instrumento de gestão no planejamento das contratações de materiais operacionais no âmbito do Comando Operacional do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

1.3.2. Objetivos específicos

1 - Verificar como ocorre a gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF.

2 – Identificar a rotina de planejamento da elaboração dos ETP's para as aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF.

3 - Analisar os ETP's apresentados nos processos de contratações de materiais operacionais no âmbito do COMOP para o ano de 2020.

4 - Apresentar o sistema ETP digital.

5 - Identificar pontos de mudança no PL 4.253/2020 em relação a IN 40/2020 – ME sobre os ETP's.

1.4. Questões

1 - Como é realizado a gestão do planejamento das aquisições dos materiais operacionais no âmbito do CBMDF?

2 - Como ocorre a rotina de planejamento para a elaboração dos ETP's para as aquisições de materiais operacionais no âmbito do CBMDF?

3 - Como os ETP's foram apresentados nos processos de contratações de materiais operacionais no âmbito no ano de 2020?

4 - Como pode ser implementado o ETP digital no âmbito do CBMDF?

5 - Há pontos de mudança no PL nº 4.253/2020 em relação a Instrução Normativa nº 40/2020- ME sobre os ETP's?

1.5. Definição de termos

Cadeia de suprimentos - é o conjunto de atividades que trata da previsão e provisão de todas as necessidades das organizações e às forças apoiadas. Tem como atividades o levantamento das necessidades, a obtenção e a distribuição de materiais (BRASIL, EB70-MC-10.238)

Controle externo - Trata-se de controle político por excelência das atividades do Estado, exercido pelo Poder Legislativo, destinando-se a comprovar a probidade dos atos da administração, a regularidade dos gastos públicos e do emprego de bens, valores e dinheiros públicos e a fiel execução da lei orçamentária. No Brasil, o controle

externo exercido pelo Poder Legislativo conta com o auxílio dos Tribunais de Contas. (CARVALHO, 2018)

Documento de oficialização da demanda - Documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação. (BRASIL, IN nº 04, 2010)

Eficácia- É a palavra usada para indicar que a organização realiza seus objetivos. Quanto mais alto o grau de realização dos objetivos, mais a organização é eficaz. (MAXIMIANO, 2010)

Eficiência - É a palavra usada para indicar que a organização utiliza produtivamente, ou de maneira econômica, seus recursos. Quanto mais alto o grau de produtividade ou economia na utilização de recursos, mais eficiente é a organização. Significa, usar menor quantidade de recursos para produzir mais. (MAXIMIANO, 2010)

Estudo Técnico Preliminar - Documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação. (BRASIL, IN nº 40/2020)

Licitação deserta – Ocorre quando nenhuma empresa apresenta interesse em participar da licitação. Não há a apresentação de propostas. (FURTADO, 2012, p. 71)

Licitação fracassada – Ocorre quando há manifestação de interesse, de modo que se apresentam propostas. Porém, todas essas propostas foram inabilitadas ou desclassificadas, de modo que não restou uma única proposta na licitação. (FURTADO, 2012, p. 71)

Planejamento - É a ferramenta para administrar as relações com o futuro. (MAXIMIANO, 2010)

Planejamento estratégico - É o processo de definir a missão ou negócio e os objetivos da organização, considerando ameaças e oportunidades do ambiente e outros fatores. Estabelecem produtos e serviços que a organização pretende oferecer,

os mercados e clientes que pretende atender e as formas de lidar com a concorrência. (MAXIMIANO, 2010)

Termo de referência - Documento elaborado com base nos ETP's. (BRASIL, Decreto Federal nº 10.024/2019)

Token - Dispositivo eletrônico gerador de senhas, geralmente sem conexão física com o computador, podendo também, em algumas versões, ser conectado a uma porta USB. (CRUZ, 2020)

2. REVISÃO DE LITERATURA

2.1 O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal como órgão da Administração Pública

Segundo Silva (1993, p. 11 *apud* LIMA, 2009, p. 11):

O termo administração vem do latim *administrare*, que significa gerir, governar, executar. O ato de administrar é feito por meio de atos praticados por uma pessoa que cumpre a direção ou gerência de negócios ou serviços de interesses privados ou públicos. A partir daí, tem-se a administração privada e a administração pública, que se distinguem segundo a natureza dos atos praticados pelos gestores. (SILVA 1993, p. 70 *apud* LIMA, 2009, p. 11)

Miranda (2005 *apud* MOURA, 2011, p. 21) resume Administração Pública como “a atividade dinâmica do Estado, planejando, dirigindo e executando as atividades que visam o bem comum, consistindo, portanto, no conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral”.

O conceito de Administração Pública, definido por Meirelles (2002):

Administração Pública em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade. Numa visão global, a Administração é, pois, todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas. (MEIRELLES, 2002, p. 63)

Portanto, a Administração Pública deve preocupar-se com o bem-estar da população, realizando as atividades necessárias para atingir esse objetivo. “Toda a atividade de administração deve ser útil ao interesse que o administrador deve satisfazer”. (DI PIETRO, 2012, p. 50).

Meirelles (2002) observa que a Administração não pratica atos de governo; pratica, tão somente, atos de execução, com maior ou menor autonomia funcional, segundo a competência do órgão e de seus agentes. Assim, a Administração é o instrumento de que dispõe o Estado para colocar em prática as opções políticas do Governo. Para ele, governo é a atividade política e discricionária e a Administração é atividade neutra, vinculada a lei, com conduta hierarquizada.

De acordo com o art. 21, inc. XIV, da CF/88, constitui competência da União: “organizar e manter [...] o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, bem como, prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio”.

Ainda de acordo com a CF/88, art. 144 estabelece:

A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

[...]

V - Polícias militares e corpos de bombeiros militares. (CF, 1988).

Neste mesmo artigo, ressalta-se o § 7º diz que: “A lei disciplinará a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, de maneira a garantir a eficiência de suas atividades”. (CF, 1988)

Com base nos ensinamentos dos autores de direito administrativo já citados bem como a Constituição Federal/88, o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal se insere na Administração Pública como órgão da Administração Pública, capaz de exercer direitos e contrair obrigações para a consecução de seus fins Institucionais.

O Estatuto do CBMDF define que:

Art. 2º O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, instituição permanente, essencial à segurança pública e às atividades de defesa civil, fundamentada nos princípios da hierarquia e disciplina, e ainda força auxiliar e reserva do Exército nos casos de convocação ou mobilização, organizada e mantida pela União nos termos do inciso XIV do art. 21 e dos §§ 5º e 6º do art. 144 da Constituição Federal, subordinada ao Governador do Distrito Federal, destina-se à execução de serviços de perícia, prevenção e combate a incêndios, de busca e salvamento, e de atendimento pré-hospitalar e de prestação de socorros nos casos de sinistros, inundações, desabamentos, catástrofes, calamidades públicas e outros em que seja necessária a preservação da incolumidade das pessoas e do patrimônio. (LEI FEDERAL nº 7.479, 1986)

Neste passo, o § 2º, do art. 1º da Lei nº 9.784/99 define que o órgão público é uma unidade de pessoa jurídica:

Art. 1º (...)

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - Órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

(...) (BRASIL, 1999, Art. 1º)

O Art. 8º do Decreto Distrital nº 39.610 de 1º de janeiro de 2019, dispõe que o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal é órgão da Administração Direta do DF, pertencendo aos órgãos especializados da Administração Direta do Distrito Federal:

Art. 8º São órgãos da Administração Direta do Distrito Federal:

[...]

§1º São órgãos especializados da Administração Direta:

[...]

V. Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (DECRETO DISTRITAL nº 39.610, 2019)

Desta maneira, o CBMDF vincula-se a Secretaria de Estado e da Segurança Pública do DF, conforme descrito no Art. 31 do mesmo Decreto Distrital mencionado.

De acordo com o Art. 2º do Decreto Federal 7.163/2010, ao CBMDF compete:

[...]

I - Realizar serviços de prevenção e extinção de incêndios;

II - Realizar serviços de busca e salvamento;

III - Realizar perícias de incêndio relacionadas com sua competência;

IV - Prestar socorros nos casos de sinistros, sempre que houver ameaça de destruição de haveres, vítimas ou pessoas em iminente perigo de vida;

V - Realizar pesquisas técnico-científicas, com vistas à obtenção de produtos e processos, que permitam o desenvolvimento de sistemas de segurança contra incêndio e pânico;

VI - Realizar atividades de segurança contra incêndio e pânico, com vistas à proteção das pessoas e dos bens públicos e privados;

VII - Executar atividades de prevenção aos incêndios florestais, com vistas à proteção ambiental;

VIII - Executar as atividades de defesa civil;

IX - Executar as ações de segurança pública que lhe forem cometidas por ato do Presidente da República, em caso de grave comprometimento da ordem pública e durante a vigência do estado de defesa, do estado de sítio e de intervenção no Distrito Federal.

X - Executar serviços de atendimento pré-hospitalar¹.

XI- Desenvolver na comunidade a consciência para os problemas relacionados com incêndios, acidentes em geral e pânico

XII- Promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade em sua área de atuação; e

XIII- Fiscalizar, na área de sua competência, o cumprimento da legislação referente à prevenção contra incêndio e pânico [...] (BRASIL, Decreto Federal 7.163, 2010)

Para que todas essas atividades sejam desenvolvidas é necessário que o CBMDF se estruture e realize todo um planejamento para que tais missões se

¹ Redação incluída pela Lei 12.086/2009.

realizem. Por consequência, o Decreto Distrital nº 33.429/2011 regulamentou a estrutura administrativa do CBMDF:

Art. 1º O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, órgão especializado da administração direta, vinculado à Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011, possui a estrutura administrativa definida por meio do Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010 e do Decreto nº 31.817, de 21 de junho de 2010, com a seguinte estrutura administrativa:

[...]

1.4.3 Departamento de Administração Logística e Financeira

1.4.3.1 Diretoria de Orçamento e Finanças

1.4.3.1.1 Subdiretoria de Orçamento e Finanças

1.4.3.2 Diretoria de Contratações e Aquisições

1.4.3.2.1 Subdiretoria de Contratações e Aquisições

1.4.3.3 Diretoria de Materiais e Serviços

1.4.3.3.1 Subdiretoria de Materiais e Serviços

1.4.3.3.2 Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas

1.4.3.3.3 Centro de Obras e Manutenção Predial

1.4.3.3.4 Centro de Suprimento e Material (DISTRITO FEDERAL, Decreto Distrital nº 33.429, 2011)

Neste ensejo, toda a máquina administrativa da Corporação é movimentada para mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros devidos na prestação de serviços à população.

Assim, caberá ao Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) o papel de prover as contratações solicitadas para que os recursos materiais estejam sempre a pronto emprego e a disposição das diversas Organizações Bombeiro Militar (OBM's) a fim de fornecer o melhor serviço de atendimento à população do Distrito Federal.

2.1.1 Departamento de Administração Logística Financeira

A Lei nº 12.086 de 06 de novembro de 2009 que alterou a Lei Federal nº 8.255/91², criou dentro da estrutura do CBMDF, o DEALF, cujo uma das missões é o gerenciamento das aquisições do CBMDF.

² Lei de organização básica do CBMDF.

As contratações e aquisições do CBMDF foram regulamentadas pelo art. 31 do Decreto Federal nº 7.163/2010 que regulamenta o inc. I do art. 10-B da Lei 8.255/91:

Art. 31. Compete ao Departamento de Administração Logística e Financeira, além do previsto no art. 25:

I - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:
[...]

c) Aquisições e contratações;

d) Materiais, obras e serviços;

e) Especificação técnica;

f) Manutenção de equipamentos, viaturas e instalações;

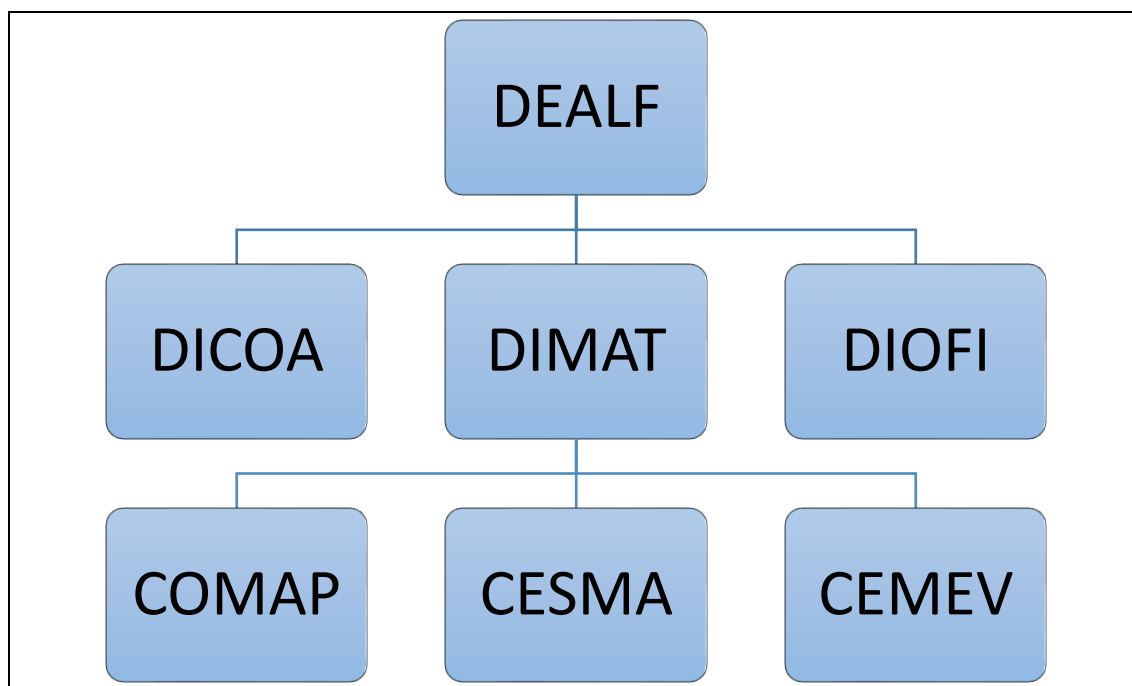
[...]

II - Fornecer ao Estado-Maior-Geral as informações relativas à execução orçamentária e financeira necessárias ao acompanhamento dos programas, projetos e atividades estabelecidos nas leis orçamentárias anuais;

[...] (DECRETO FEDERAL 7.163, 2010)

No mesmo decreto, é determinado as atribuições de suas diretorias. Assim, subordinam-se ao DEALF, as seguintes diretorias: Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA), Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT) e Diretoria de Orçamento e Finança (DIOFI).

Figura 1: Organograma DEALF



Fonte: A autora.

Neste passo, o Regimento Interno do CBMDF (RI/CBMDF) publicado no Boletim Geral (BG) nº 223 de 1º de dezembro de 2020, prevê ao DEALF, planejar orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com aquisições, contratações, especificação técnicas de materiais entre outras por meio de suas diretorias.

Assim, ainda conforme o Regimento Interno do CBMDF, compete a DIMAT elaborar termo de referência, orientar e fomentar a realização de estudos técnicos preliminares relativos ao planejamento de contratações públicas. E a Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA) a realizar as licitações e fazer gestão dos contratos administrativos do CBMDF.

2.1.2 Das unidades especializadas

De acordo com o Regimento Interno do CBMDF (2020) compete ao Comando Operacional (COMOP) elaborar por meio de seus órgãos subordinados, os pedidos de aquisição de material para a execução de suas atividades. Deste modo, subordinam-se ao COMOP, o Comando-Especializado (COESP) e o Estado-Maior Operacional (EMOPE), órgãos de maior interesse para este estudo.

Neste segmento, é de competência do COESP o preparo dos recursos materiais para o emprego nas atividades operacionais de busca, salvamento e resgate, de prevenção e combate a incêndio, de atendimento pré-hospitalar, de proteção civil, de proteção ambiental e de operações aéreas.

Assim, subordinam-se ao COESP: Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio Urbano (GPCIU), Grupamento de Busca e Salvamento (GBS), Grupamento de Atendimento Pré-Hospitalar (GAEPH), Grupamento de Proteção Ambiental (GPRAM), Grupamento de Proteção Civil (GPCIV) e Grupamento de Aviação Operacional (GAVOP). São atribuídas:

- Art. 494. Ao Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio Urbano [...]
- III - Levantar a demanda de materiais de prevenção e combate a incêndio das unidades de multiemprego e remetê-la ao COESP;
- IV - Elaborar pedidos e instruir processos visando a contratação de serviços e aquisição de materiais relativos a área de atuação do Grupamento [...]
- Art. 503. Ao Grupamento de Busca e Salvamento, [...]

III - Levantar a demanda dos materiais de busca, salvamento e resgate junto às unidades de multiemprego, remetendo-a ao COESP;

IV - Fiscalizar e controlar a distribuição de materiais, equipamentos e viaturas relacionados às atividades de busca, salvamento e resgate para as unidades do COMOP;

V - Elaborar pedidos e instruir processos visando a contratação de serviços e aquisição de materiais relativos à área de atuação do Grupamento;

[...]

Art. 513. Ao Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar[...]

III - Levantar a demanda dos materiais de emergência médica voltadas para o atendimento pré-hospitalar junto às unidades de multiemprego, remetendo-a, periodicamente, ao COESP;

IV - Fiscalizar e controlar a distribuição de materiais, equipamentos e viaturas relacionados à sua atividade para as unidades do COMOP

[...]

Art. 530. Ao Grupamento de Proteção Ambiental [...]

III - Levantar a demanda dos materiais de prevenção e combate a incêndio florestal e atendimento às emergências com produtos perigosos junto às unidades de multiemprego, remetendo-a ao COESP;

IV - Distribuir os materiais e equipamentos utilizados nas atividades de prevenção e combate a incêndio florestal e atendimento às emergências com produtos perigosos para as unidades de multiemprego;

[...]

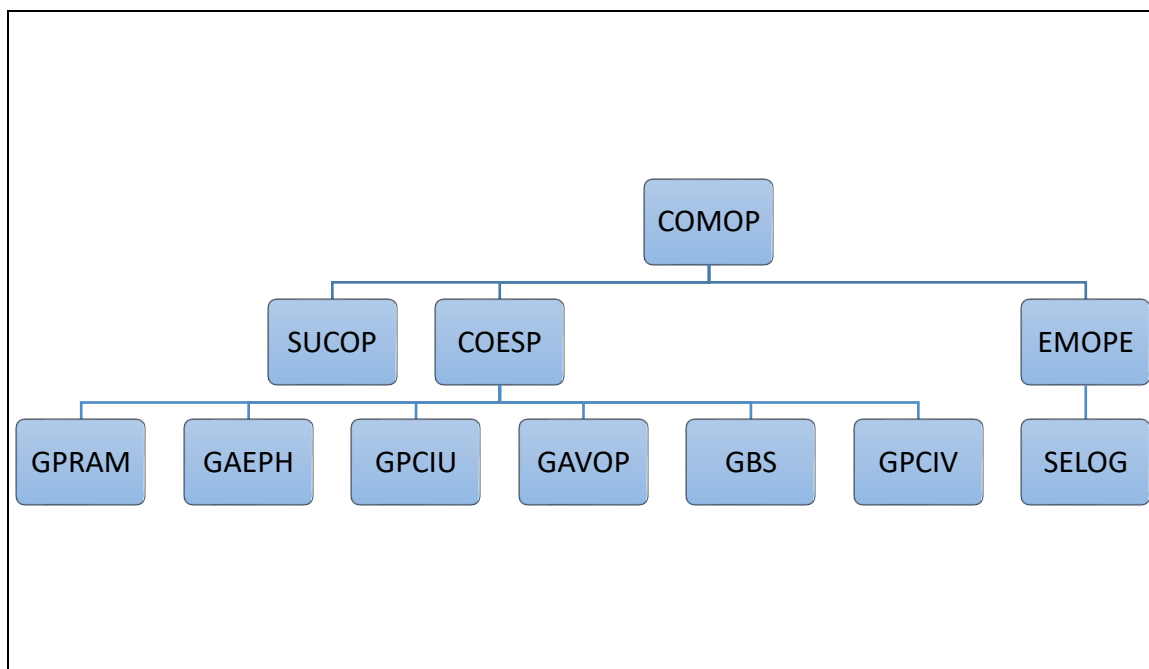
Art. 539. Ao Grupamento de Proteção Civil [...]

III - levantar a demanda dos materiais de proteção civil junto às unidades de multiemprego, remetendo-as ao COESP

[...] (DISTRITO FEDERAL, CBMDF, Regimento Interno, 2020)

Entretanto, para subsidiar todos os materiais necessários, é da competência do EMOPE realizar o planejamento da área logística do COMOP por meio da Seção de Logística (SELOG).

Cabe à SELOG a atribuição de instruir os processos para aquisições de materiais e viaturas operacionais adequados ao atendimento emergencial da área operacional. Auxiliando assim na gestão das compras de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF.

Figura 2: Organograma COMOP

Fonte: A autora.

2.1.3 Materiais operacionais

A Portaria nº 22, de 13 de agosto de 2007³, define como materiais e equipamentos operacionais todos aqueles empregados diretamente nas seguintes ações:

- I Realização de serviços de prevenção e extinção de incêndios e de busca e salvamento;
- II Realização de perícias de incêndio;
- III Prestação de socorros nos casos de sinistros, sempre que houver vítimas ou ameaça de destruição de haveres;
- IV Realização de pesquisas técnico-científicas que permitam o desenvolvimento de sistemas de segurança contra incêndio e pânico;
- V Realização de atividades de segurança contra incêndio e pânico;
- VI Execução de atividades de prevenção e combate a incêndios florestais;
- VII Execução de atividades de defesa civil;
- VIII Realização de serviços de emergência pré-hospitalar;
- IX Análise e aprovação de projetos de engenharia de segurança contra incêndio e pânico;
- X Realização de vistorias para alvará e habite-se;
- XI Realização de atividades relacionadas ao serviço de comunicações; e

³ Publicada no BG nº 154 de 14 ago de 2007.

XII Realização, por meio de agente especializado, de serviços de busca, coleta e análise de dados e informações. (CBMDF, Portaria nº 22, 2007)

2.2 Gestão de Compras

Segundo Real (2009) gestão é uma palavra originária do latim *gestione*, que se refere ao ato de gerir, administrar, gerenciar. É na atualidade significa a combinação de técnica, tecnologia, arte e disciplina na busca do sucesso empresarial. “Em suma, a gestão tem uma finalidade, uma ordem, uma sistemática, é o conhecimento generalizado de uma disciplina”. (Real, 2009, p. 10)

Assim Real (2009) explica que a gestão é atribuída para a prática de como fazer as coisas como forma de solução de problemas diários, com a utilização de ferramentas técnicas e científicas utilizadas de forma sistêmica. Desta forma, constitui um conjunto de conhecimentos que são estruturados em métodos, teorias e linguagens próprias utilizando os métodos científicos para se alcançar seus objetivos.

Oliveira e Tsan Hu (2018) citam que a busca contínua para o alcance dos objetivos empresariais deve estar atrelada a eficiência e eficácia. Para isso, devem utilizar ferramentas gerenciais cuja identidade deve guardar relação com as necessidades, recursos disponíveis e a capacidade dos colaboradores em absorvê-las.

Desta forma, Okes (2002, p. 25 *apud* OLIVEIRA e TSAN HU, 2018, p. 40) define como ferramenta gerencial “as técnicas utilizadas para analisar informações orientadas conceitual e qualitativamente, tais como aquelas predominantes quando se planeja mudanças organizacionais ou no gerenciamento de projetos”.

Guerreiro (2013) utiliza-se da expressão “ferramentas administrativas” e explica que são técnicas que facilitam o controle e a melhoria de processos, eliminando falhas e tornando os produtos de um trabalho confiáveis a fim de serem entregues em um prazo curto, ao menor custo e com qualidade.

Lima (2020, p. 8) descreve que as ferramentas gerenciais servem não apenas para identificar, mas corrigir falhas em processos, aprender a priorizar problemas de acordo com a gravidade, urgência e tendência através do custo-benefício e exequibilidade.

Assim, Chiavenato (2020a) ensina que o administrador que utiliza as ferramentas gerenciais alcança os diferentes níveis hierárquicos na Corporação desde o nível de execução até o dirigente máximo da Instituição.

Entretanto, Oliveira e Tsan Hu (2018) explicam que os gestores devem ter o amadurecimento necessário para entender que a utilização de ferramentas gerenciais pode não trazer os rendimentos e benefícios esperados de imediato. O que poderá causar frustração dos envolvidos e baixo aproveitamento dos planos ocasionando descrença em planejamentos futuros. Assim, os treinamentos devem ser contínuos buscando os resultados a curto prazo.

A respeito dos treinamentos, o Tribunal de Contas da União, se manifesta reiteradas vezes, a respeito das capacitações e treinamentos dos integrantes dos órgãos, em especial para aqueles que atuam na área de compras. Cita o Acórdão nº 1007/2018-TCU-Plenário:

[...]

9.3.2. Adoção de programa continuado de treinamentos dos profissionais que atuam na área e em outras unidades correlatas, inclusive quanto ao correto uso dos sistemas operacionais aplicáveis;

[...] (ACÓRDÃO nº 1.007, 2018, TCU, Plenário)

Na continuidade, a gestão de compras deve garantir que todos os suprimentos e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades de uma instituição estejam disponíveis. Se essa atividade não for realizada com eficiência e eficácia, pode-se ter como consequência o colapso das atividades desenvolvidas.

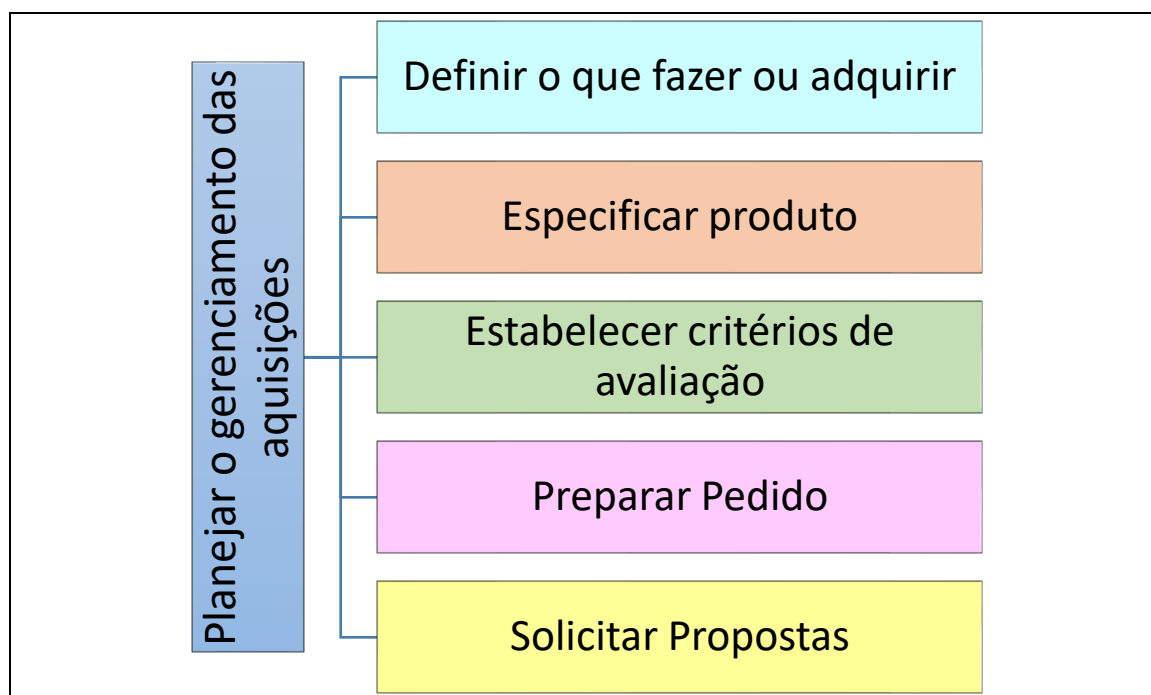
Segundo Gonçalves (2007 *apud* FENILI, 2016, p. 86), a gestão de compras requer planejamento e acompanhamento, processos de decisão, pesquisa e seleção de fornecedores, requerendo uma coordenação entre os diversos setores dos órgãos.

Segundo o Guia PMBOK (2017, p. 466 *apud* MONTES 2018 p. 37), planejar o gerenciamento das aquisições é o processo de documentação das decisões de compras do projeto, especificando a abordagem e identificando os potenciais fornecedores.

Deste modo, Montes (2018) explana que para iniciar o gerenciamento das aquisições é necessário planejar, iniciando pelas decisões da compra, especificar

produtos, estabelecendo critérios adequados para selecionar o melhor fornecedor, preparando pedidos e solicitando propostas (Figura 3). E que para isso, é necessário utilizar ferramentas de gerenciamento.

Figura 3: Planejar a gestão das aquisições



Fonte: Montes (2018).

Neste sentido, a cada dia há o aumento pelo interesse no gerenciamento da cadeia logística, com desenvolvimento de técnicas gerenciais. De acordo com Ballou (2010, p. 27), a logística é uma “ciência militar que lida com a obtenção e transporte de material, pessoal e instalações”.

A *Council of Logistics Management* (1962 *apud* BALLOU 2010, p. 27) define logística como “o processo de planejamento, implantação e controle do fluxo eficiente e eficaz de mercadorias, serviços e das informações relativas desde o ponto de origem até o ponto de consumo com o propósito de atender as exigências dos clientes.”

Nessa linha, a Administração Pública vem aprimorando e desenvolvendo a gestão de compras visto já entender que se trata de uma área estratégica para os órgãos. Conforme detalhado no manual do Governo Federal, Estratégia Geral de Logística da Administração Pública Federal (2015):

Atualmente, as atividades de logística pública assumiram caráter mais estratégico na melhoria dos resultados da ação governamental, diante das

exigências da sociedade de ampliação e melhoria da qualidade dos serviços públicos. Assim, torna-se fundamental a racionalização do uso dos recursos públicos, a busca pela eficiência e efetividade na atuação estatal e a efetiva coordenação das ações de governo de forma a fornecer respostas rápidas e adequadas às necessidades e demandas dos cidadãos. (BRASIL, *et al.*, 2015, p. 8)

Sendo assim, o gerenciamento de compras na Administração Pública segue os preceitos legais estabelecidos, visto utilizar dinheiro público. Segundo Campos e Cazarin (2009, p. 2):

O gerenciamento de compras para a administração pública deve considerar, em seus processos, diferentes aspectos como: sociais, econômicos, técnicos e jurídicos. Os fatores econômicos incidem na necessidade de economia de seus recursos, uma vez que estes são públicos e escassos. O aspecto social está relacionado em que a prestação do serviço deve satisfazer a sociedade. Deve abranger a área jurídica, pois os processos devem-se ser submetidos às leis nacionais. Finalmente, no aspecto técnico procura-se adquirir materiais de qualidades e que atendam as especificações técnicas para o uso. (CAMPOS E CAZARIN, 2009, p. 2)

De modo geral, o setor de compras é a área responsável pela determinação do material a ser adquirido (especificação do objeto), pesquisa de preços, procedimentos de licitação, contratação, execução do contrato, emissão de empenhos, liquidação e pagamentos.

Segundo Mitsutani *et al.* (2014) um profissional responsável pela gestão de compras faz parte do primeiro escalão decisório das organizações. Ele toma decisões ligadas as aquisições e, principalmente, influencia os rumos das organizações sob a ótica da gestão de compras.

Assim, é fundamental que o setor de aquisições esteja alinhado com o planejamento estratégico da instituição a fim de adquirir os materiais operacionais adequados para atingir os objetivos estratégicos da Corporação.

2.2.1 Licitações para aquisição de material operacional

Para Moura (2011) as empresas privadas têm como propósito buscar a forma mais vantajosa para realizar seus negócios, devendo a Administração Pública realizar o mesmo. Porém, apesar do meio privado empregar livremente seus recursos, o mesmo não pode acontecer com os órgãos ou entidades governamentais.

Para Meirelles (2007, p. 278) a efetivação das compras, a licitação passou a ser uma exigência constitucional à toda Administração Pública, direta, indireta e fundacional, ressalvados os casos especificados na legislação.

Para Mukai (1995 apud LIMA, 2009, p. 13), licitação é um procedimento administrativo, resultado de um somatório de vários atos administrativos. Destina-se a selecionar a melhor proposta de fornecimento de serviços e compras ou a mais vantajosa para a administração.

Os procedimentos de compra no meio público são regulados pela Constituição Federal em seu art. 37, inc. XXI. Ela determina que as compras públicas devem ser realizadas por meio de licitação:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (CF, 1988).

A Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 regula todo o procedimento licitatório. Para Justen Filho (2005) licitação é o instrumento que a Administração Pública se utiliza para, após o atendimento de seu chamado pelo mercado, visando futuro contrato, selecionar a proposta mais vantajosa. Vejamos a definição para Meirelles:

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. (MEIRELLES, 2007, p. 272-273)

O art. 22 da Lei de Licitação, Lei Federal nº 8.666/93, cita as cinco modalidades, especificando-as. São elas: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão.

O art. 23 da mesma Lei, cita que as modalidades são definidas de acordo com o valor estimado da contratação. Entretanto, os valores estipulados na Lei, foram atualizados mediante ao Decreto Federal nº 9.412 de 18 de junho de 2018. Assim, para as aquisições de bens para a modalidade de convite limita-se a R\$ 176.000,00;

Tomada de Preços a R\$ 1.430.000,00; Concorrência a valores acima de R\$ 1.430.000,00.

Além dessas modalidades, surgiu a modalidade chamada pregão, criada pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. De acordo com Niebuhr (2020a), quando não se dispor sobre todas as normas necessárias para a condução de um processo de licitação pública na modalidade pregão deve-se aplicar subsidiariamente as normas da Lei Federal nº 8.666/93.

Para Niebuhr (2020a), no que se refere a pregão, em princípio, deve-se obedecer a Lei Federal nº 10.520/02. Nas situações em que ela for omissa, deve-se recorrer às normas e às soluções da Lei Federal nº 8.666/93. Nos casos em que houver contradição entre a Lei Federal nº 10.520/02 e a Lei Federal nº 8.666/93, deve prevalecer a primeira, porque é a lei específica, cujo conteúdo versa precisamente sobre a modalidade pregão.

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico, apresentando inovações em relação aos Decretos Federais 3.555/2000 e 5.450/2005.

Assim, prescreve o Decreto Federal nº 10.024/2019:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a **aquisição de bens** e a contratação de serviços **comuns**, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. (DECRETO FEDERAL, Nº 10.024, 2019, grifo nosso)

Esta norma é aplicada ao Distrito Federal por força do Decreto Distrital nº 40.205, de 30 de outubro de 2019.

Neste sentido, o Tribunal de Contas da União (TCU) já é pacífico com relação ao uso da modalidade de pregão, visto proporcionar a maior competitividade e vantajosidade para as contratações. Assim, por meio do Acórdão nº 182/2021-Plenário, cita:

[...]

3. Acerca da participação de uma única empresa no certame, a representante aduziu que diversos dispositivos do edital continham omissões e dubiedades relevantes para a formulação adequada das propostas, de maneira que a

impediu de formular proposta e de participar da licitação. Afirma ainda que ao questionar o órgão licitante obteve respostas vagas, o que a fez desistir de concorrer, acreditando que outras empresas também teriam adotado a mesma postura.

4. Sustenta que teria havido restrição à competitividade em razão da inclusão de atestados que não possuem relação com o objeto da contratação, alteração do edital sem a respectiva republicação e reabertura do prazo para formulação das propostas, e, ainda, que o órgão licitante teria deixado de responder a diversos questionamentos e esclarecimentos da empresa, inclusive, rejeitando uma impugnação aos termos do edital.

[...]

13.2.4. ausência de demonstração inequívoca de que a licitação 'técnica e preço' era o tipo mais adequado para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, na forma como foi implementada no instrumento convocatório, em razão da ausência de efetiva disputa entre possíveis técnicas e/ou projetos para atender a solução desejada, nos termos do art. 8º, §2º, do Regulamento de Licitações do Senac, **considerando a natureza de bem e serviço comum, o que exigiria a escolha preferencial do tipo pregão**, nos termos do Entendimento I e II da Nota Técnica 2/Sefti;(TCU, Acórdão nº 182, 2021, Plenário, grifo nosso)

Sobre o uso do pregão eletrônico, cita o Acórdão nº 2.789/2013 -TCU- Plenário:

[...]. ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, em: [...]. 9.4.1. não adoção da modalidade pregão eletrônico para a contratação do fornecimento, transporte e instalação de 187.495 cisternas, em polietileno, com capacidade de 16.000 litros, para acumulação de água de chuva, visando o abastecimento de comunidades rurais difusas nos Estados de Alagoas, Minas Gerais, Bahia, Piauí, Ceará e Goiás, infringindo o disposto no art. 4º, § 1º, do Decreto 5.450/2005, que estabelece que **"o pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente"**, conforme Acórdãos 1.700/2007 e 2.660/2007, ambos do Plenário, bem como o entendimento deste Tribunal de que a escolha não justificada pelo pregão presencial pode caracterizar ato de gestão antieconômico (Acórdãos 2.368/2010 e 1.515/2011, ambos do Plenário); [...]. (ACÓRDÃO Nº 2.789/2013 – TCU – Plenário, grifo nosso)

Assim, as licitações para materiais operacionais no CBMDF devem ser realizadas, preferencialmente, por meio da modalidade pregão eletrônico.

2.2.2 Das pesquisas de preços

Segundo Pereira Junior e Dotti (2012, p. 82), a “Administração Pública deve estimar o valor do objeto a ser contratado por meio de pesquisa de preço praticado no mercado”. Ainda de acordo com os autores, a sua ausência enseja a nulidade dos atos administrativos que o afastaram ou desconsideraram, na medida em que faltaram ao dever jurídico de demonstrar a regularidade dos preços contratados.

Com a pesquisa de preço, apura-se as melhores condições disponíveis no mercado, de forma a transparecer que a Administração age como qualquer prudente consumidor agiria, conduta esta que os contribuintes esperam identificar segundo Pereira Junior e Dotti (2012, p. 83).

Assim orienta o Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 064/2004 –2ª Câmara, proferido pelo Ministro Ubiratan Aguiar quanto a pesquisa de preço ser de forma realista ao que consta no mercado:

[...]

9.3.1 quando da elaboração do orçamento prévio para fins de licitação, em qualquer modalidade, nos termos do artigo 7º, inciso II, da Lei nº 8.666/93, do artigo 3º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002 e do artigo 8º, inciso IV, do Decreto nº 3.555/2000, o faça detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários das obras/serviços a serem contratados, de forma realista e fidedigna em relação aos valores praticados pelo mercado;

9.3.2 ao promover procedimentos licitatórios, inclusive na modalidade de Pregão, observe as informações e valores constantes do orçamento prévio mencionado no item anterior, utilizando-os como parâmetro para avaliação das propostas apresentadas;[...] (TCU, Acórdão nº 64/2004, 2ª Câmara).

De acordo com Niebuhr (2020a, p. 140), o orçamento daquilo que está sendo licitado é ato fundamental para a condução de todo o processo, especialmente para proceder o controle dos preços propostos à Administração Pública. Assim, sem o controle dos valores de mercado, a Administração Pública poderá incorrer em aceitar quaisquer valores em detrimento ao interesse público.

Neste sentido, a Lei Distrital nº 5.525, de 26 agosto de 2015, estabelece que nas compras e contratações de bens, o valor a ser pago não poderá ser superior à média de preços do mercado. Devendo ser confeccionada por preços públicos e pesquisa junto a fornecedores.

O Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018, deu regulamentação a lei citada no parágrafo anterior, estipulando como deve ser a composição da pesquisa de mercado e estabelecendo uma planilha comparativa de preços que deve ser composta por no mínimo três valores válidos. Devendo ainda, apontar o memorial de cálculo e a metodologia aplicada para a obtenção dos valores de referência.

Neste sentido, foi regulamentado por meio da Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018 – SEPLAG/GDF, o detalhamento dos procedimentos básicos para

a realização de pesquisa de preços na aquisição de bens. Assim, consta nesta portaria, toda a metodologia que os órgãos do Governo do Distrito Federal deverão aplicar em sua fase de planejamento das contratações.

Neste sentido, deve o CBMDF ajustar todas as suas engrenagens envolvidas nas etapas de preparação para as contratações aos moldes das legislações vigentes.

2.2.3 Dos Pedidos de Aquisição de Material

Conforme disciplinado pela Portaria nº 21, de 19 de outubro de 2020 do CBMDF, publicada no BG nº 196, de 19 de outubro de 2020, o Pedido de Aquisição de Material (PAM) é um documento que contém informações essenciais à construção do Termo de Referência. Deve ser confeccionado pelo órgão setorial interessado em adquirir materiais para as atividades da Corporação.

Segundo a mesma Portaria, os modelos e procedimentos para a confecção devem ser estabelecidos pelo DEALF. Devem conter o detalhamento do objeto a ser adquirido, quantidade e a justificativa da necessidade da compra, abrangendo informações claras sobre: motivos que demonstram a necessidade da aquisição, comprovação da quantidade solicitada, forma de emprego dos materiais, benefícios decorrentes da aquisição e futura distribuição do material a ser adquirido, detalhada em nível de OBM.

Ainda de acordo com a Portaria nº 21/2020- CBMDF, a ordem de tramitação dos órgãos setoriais responsáveis pela emissão de pedidos, obedecendo um cronograma, cuja a categorização será de responsabilidade do EMG da seguinte forma:

[...]

I – Tramitação 1: são essenciais ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, possuem orçamento destinado no PARF e apresentam alinhamento com o PLANES;

II – Tramitação 2: são essenciais ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, não possuem orçamento inicialmente destinado no PARF e apresentam alinhamento com o PLANES;

III – Tramitação 3: são necessários ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, não possuem orçamento destinado no PARF e apresentam ou não alinhamento com o PLANES, devendo, por conseguinte, compor um banco de projetos e demandas. (CBMDF, Portaria nº 21, 2020)

Consoante a Portaria nº 21/ 2020, caberá a DIMAT analisar o PAM da unidade setorial, apontar inconsistências, solicitar correções, elaborar o Termo de Referência (TR) e encaminhar este último ao Gestor do PARF para fins de análise, aprovação e confirmação da despesa a ser realizada.

Neste sentido, este estudo abordará as tratativas de planejamento no item 2.3.2.1 desta monografia.

2.3 Planejamento das aquisições

Os órgãos de controle externo recomendam, com frequência, aos seus jurisdicionados em suas análises, o planejamento de suas compras. Isto porque o ato de planejar e seguir o planejamento, reduz o risco de uma contratação onerosa. Um planejamento adequado, realiza as projeções de futuro, permitindo ao órgão estar permanentemente pronto.

Zimmerman (2014) por sua vez, ao considerar o processo de tomada de decisões, assevera que o planejamento não diz respeito a decisões futuras, mas às implicações futuras de decisões presentes, ou seja, um dos problemas enfrentados pelos executivos que tomam decisões não é o que a empresa deve fazer no futuro, mas sim o que deve fazer hoje para estar preparada para as incertezas do futuro.

Para Druker (1984 *apud* REZENDE, 2018, p. 49), o “planejamento é o processo contínuo de tomar decisões atuais que envolvam riscos, organizar sistematicamente as atividades necessárias para execução dessas decisões e medir o resultado dessas decisões em confronto com as expectativas alimentadas.”

Para o TCU (2003) o processo de planejamento deve organizar as estratégias, as ações, os prazos, os recursos financeiros, humanos e materiais, a fim de eliminar a possibilidade de desperdício de recursos públicos e de prejuízo ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Para Niebuhr (2020a, p. 29), “a licitação pública inicia-se na fase preparatória ou interna, em que a Administração empreende planejamento e estudos prévios para definir o objeto da licitação pública e todas as condições para participar dela [...]”.

Ainda segundo o autor, a Lei Federal nº 10.520/2002 norteia de forma breve o que seria a etapa preparatória, uma vez que a Lei 8.666/93 e a Lei do Pregão seriam assemelhadas:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e 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 especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - Dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. (LEI FEDERAL nº 10.520,2020).

Neste sentido, o inc. I, Art. 6º do Decreto Federal nº 10.024/2019, que deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico, sistematizou exigências na confecção do planejamento da contratação:

Art. 6º A realização do pregão, na forma eletrônica, observará as seguintes etapas sucessivas:

I - Planejamento da contratação;

[...] (DECRETO FEDERAL nº 10.024, 2019)

O Art. 14 do Decreto Federal regulamenta a fase de planejamento:

Art. 14. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - Elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência;

II - Aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar;

III - Elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

IV - Definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração pública; e

V - Designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio. (DECRETO FEDERAL nº 10.024,2019)

2.3.1 Planejamento das aquisições no CBMDF

O planejamento estratégico (PLANES) do CBMDF, publicado no BG nº 72, de 13 de abril de 2017, possui 11 objetivos estratégicos para o período compreendido entre os anos 2017 e 2024. Tais objetivos estão agrupados em 06 grandes temas estratégicos: 1) operacional, 2) governança e gestão, 3) infraestrutura, 4) recursos humanos, 5) inovação e 6) finanças. Deste modo, para que os objetivos ali traçados sejam atingidos, deve-se ter um bom planejamento das aquisições.

Zapelini (2010, p. 25) conceitua planejamento como “o processo de desenvolvimento e manutenção de uma referência estratégica entre os objetivos e capacidades da organização e as mudanças de suas oportunidades no mercado.”

Assim, caberá ao gestor planejar as aquisições, de forma a realizá-las no tempo hábil, na quantidade certa e verificar efetivamente o que foi adquirido. Desse modo, o gestor deve controlar um fluxo contínuo de suprimentos para atender a demanda da necessidade das atividades, evitando excedentes. Segundo o TCU (2008):

O planejamento estratégico torna-se uma importante ferramenta para a tomada de decisão e faz com que os gestores estejam aptos a agir com iniciativa, de forma pró-ativa, contra as ameaças e a favor das oportunidades identificadas nas constantes mudanças que ocorrem. (TCU, Acórdão nº 1603/2008, Plenário)

Chiavenato (2020a, p. 140) descreve três níveis de planejamento: estratégico, tático e operacional:

Planejamento estratégico: é o planejamento mais amplo e abrange toda a organização. Suas características são: • É projetado para o longo prazo, tendo seus efeitos e consequências estendidos por vários anos pela frente. • Envolve a empresa como uma totalidade, compreende todos os recursos e áreas de atividade e preocupa-se em atingir os objetivos organizacionais. • É definido na cúpula da organização (nível institucional) e corresponde ao plano maior ao qual todos os demais planos estão subordinados.

Planejamento tático: é o planejamento que envolve cada departamento ou unidade da organização. Suas características são: • É projetado para o médio prazo, geralmente para o exercício anual. • Envolve cada departamento ou unidade, inclui seus recursos específicos e preocupa-se em atingir os objetivos departamentais. • É definido no nível intermediário em cada departamento da empresa.

Planejamento operacional: é o planejamento que abrange cada tarefa ou atividade específica. Suas características são: • É projetado para o curto

prazo, para o imediato: dias ou semanas. • Envolve cada tarefa ou atividade isoladamente e preocupa-se com o alcance de metas específicas. É definido no nível operacional para cada tarefa ou atividade. (CHIAVENATO, 2020a, p.140-141)

Conforme observado por Zimmerman (2014, p.18):

[...] o planejamento estratégico é, portanto, uma atividade fundamental para a gestão estratégica das organizações, e se particulariza por orientar-se por um conjunto de princípios metodológicos que determinam as atividades dos gestores e técnicos envolvidos nessa tarefa. (ZIMMERMAN, 2014, p. 18)

O Acórdão nº 588/2018 – TCU – Plenário, orienta que:

[...] O processo de planejamento estratégico para as contratações é dividido em duas partes. A primeira parte consiste em desenvolver o plano estratégico que permita ao departamento de contratações alinhar metas, programas, atividades e recursos com a missão da organização. A segunda parte permite o monitoramento do desempenho da função de contratações no cumprimento do plano estratégico (*Practise: Performance Management*). Em última análise, o objetivo do planejamento estratégico de aquisições é efetuar uma mudança positiva na cultura organizacional, sistemas e processos operacionais. Sem o Planejamento estratégico, haverá a perda de correlação entre a função de contratações e as necessidades gerais da organização. (ACÓRDÃO nº 588, 2018, TCU, Relatório, p. 52)

Andrioli, Braga e Costa (2017, p. 39) citam que “seguidas fiscalizações sistêmicas do TCU têm mostrado que a deficiência no planejamento é causa frequente de fragilidades nas contratações públicas.”

Camarão (2019a) argui que a Lei de Licitações 8.666/93 deu ênfase ao rito do procedimento licitatório e que a fase de planejamento ficou “esquecida”. Assevera que a ausência de regulamentações legais gerou “uma desordem na arquitetura das demandas, prejudicando a efetividade das ações governamentais e o interesse público [...]”.

Entretanto, Camarão (2019a) cita que:

O estímulo ao planejamento como alicerce das contratações exige que os órgãos identifiquem a necessidade da contratação e como ela se adequa ao mercado, às novas tecnologias e ao ciclo orçamentário. (CAMARÃO, 2019a)

Andreoli, Braga e Costa (2017, p. 42) afirmam que a necessidade da demanda “deve demonstrar qual é o alinhamento de determinada contratação aos planos do

órgão, por exemplo, com as metas do plano estratégico da organização”. Citam ainda que:

A necessidade da contratação deve estar alinhada aos objetivos estratégicos da organização, demonstrando para quais metas do planejamento estratégico a aquisição contribui. Esse exercício de alinhamento ajuda na difusão do próprio planejamento estratégico dentro das organizações. **Vincular a aquisição que se pretende fazer a uma meta da organização, faz com que o requisitante, que deve ser o autor do DOD, reflita sobre qual é a importância daquela aquisição para atingir a missão institucional.**

[...]

O DOD dará início ao processo de planejamento da contratação, [...]. Um representante, indicado pelo setor requisitante no próprio documento de oficialização da demanda, também deve participar do planejamento da contratação.

Assim, o primeiro esforço que as organizações devem realizar para contratar bem é exigir que o processo de aquisição seja iniciado com o DOD, enquanto documento formal e padronizado, contendo pelo menos os elementos citados acima. O segundo esforço na direção da melhoria é a elaboração de um estudo técnico preliminar, na fase de planejamento da contratação. (ANDREOLI, BRAGA E COSTA, 2017, p 42, grifo nosso)

O relatório do Acórdão nº 588/2018- TCU- Plenário define que:

[...]O processo de planejamento da contratação compõe o macroprocesso de contratação (agrupamento dos processos de trabalho de planejamento de cada uma das contratações, seleção de fornecedores e gestão de contratos). Recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo o termo de referência ou projeto básico para a contratação. O processo de planejamento da contratação destina-se a viabilizar a seleção da alternativa de contratação mais vantajosa para a Administração (...). Todas as contratações, inclusive as contratações diretas, devem ser precedidas de planejamento adequado, formalizado no processo de contratação e, quando for o caso, incorporado no Projeto Básico ou Termo de Referência.

O planejamento da contratação deve desenvolver os requisitos da contratação, o modelo de prestação de serviços, o objeto da contratação, o modelo de seleção de fornecedores e o modelo de gestão do contrato resultante de modo a garantir a contratação mais vantajosa para a Administração em termos do benefício real que se garante auferir da contratação, frente a seus custos. (TCU, Acórdão nº 588/2018, Plenário, p. 64).

O Acórdão nº 2622/2015- TCU – Plenário recomenda que:

[..]

9.2.1.12. executar processo de planejamento das aquisições, contemplando, pelo menos:

9.2.1.12.1. elaboração, com participação de representantes dos diversos setores da organização, de um documento que materialize o plano de aquisições, contemplando, para cada contratação pretendida, informações como: descrição do objeto, quantidade estimada para a contratação, valor

estimado, identificação do requisitante, justificativa da necessidade, período estimado para executar a aquisição (e.g., mês), programa/ação suportado(a) pela aquisição, e objetivo(s) estratégico(s) apoiado(s) pela aquisição;

9.2.1.12.2. aprovação, pela mais alta autoridade da organização, do plano de aquisições;

9.2.1.12.3. divulgação do plano de aquisições na internet;

9.2.1.12.4. acompanhamento periódico da execução do plano, para correção de desvios.

[...]

9.2.2.5. planejamento das contratações, iniciando-se pela oficialização das demandas, o que permitirá o planejamento de soluções completas, que atendam às necessidades expressas nas demandas[...] (TCU, Acórdão nº 2622/2015, Plenário)

2.3.2 Plano anual de compras

Chiavenato (2020b, p. 141) ensina que:

O plano é o produto do planejamento. Todos os planos têm um propósito comum: a previsão, programação e a coordenação de uma sequência lógica de eventos, os quais devem levar ao alcance dos objetivos que os comandam. O plano descreve um curso de ação para alcançar um objetivo e proporciona respostas às questões: o que, quando, como, onde e por quem. (CHIAVENATO, 2020b, p. 141)

Na Administração Pública Federal, a fim de viabilizar o planejamento de compras, o Governo Federal implementou o Plano Anual de Compras (PAC) por meio da Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia. O PAC é um documento que consolida todas as contratações que o órgão pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte do exercício financeiro ao qual foi planejado.

Camarão (2019a) informa que:

[...] a produção do plano de contratações se dá pela observação e encaminhamento, pelas unidades administrativas, das suas demandas de contratações para o setor de compras devido, o qual consolidará as informações e enviará para aprovação da autoridade competente da organização. (CAMARÃO, 2019a)

Ainda segundo a autora, o plano anual permite o planejamento das ações do órgão, conectando-as às diretrizes do seu planejamento estratégico. Para Camarão (2019a) “grande parte das organizações públicas não consegue fazer com que a gestão estratégica aconteça como instrumento efetivo para geração de resultados.”

Cita Camarão (2019a):

Neste quesito de elaboração do PAC, uma informação se faz importante para os órgãos públicos: não basta promover a repetição dos quantitativos dos exercícios anteriores, é necessário fazer uma análise crítica do consumo médio real da unidade administrativa, observando as propostas e estratégias de crescimento e diminuição de consumo.

É comum as unidades administrativas projetarem suas demandas com a reprodução da série histórica do exercício anterior, contrariando o princípio da boa gestão nas contratações públicas.

Posto isto, resta claro que o levantamento prévio dos quantitativos merece atenção ciosa dos gestores para que compatibilizem pedidos, real demanda e objetivos organizacionais. (CAMARÃO, 2019a)

Segundo o relatório do Acórdão nº 588/2018 – TCU – Plenário, o plano de contratações:

É o documento no qual a organização define o planejamento das contratações para o período mínimo de um ano, e deve conter informações sobre os objetos a serem adquiridos, como: descrição do objeto, quantidade, valor estimado, identificação do requisitante, período estimado para a contratação (por exemplo, o mês), justificativa da necessidade; objetivo(s) estratégico(s) apoiado(s) pela contratação. O processo de planejamento para as contratações da organização como um todo é um processo diferente do planejamento orçamentário. **O planejamento anual para as contratações é um instrumento que serve de insumo para a elaboração da proposta orçamentária anual e não um extrato desta. Diferentemente do plano orçamentário, que traz um alto nível de consolidação das despesas, normalmente em grupo de despesas, o plano anual de contratações contempla um nível de detalhamento maior das compras, de forma a permitir que a autoridade que aprova esse plano tome conhecimento sobre o que vai ser comprado (e com qual objetivo) e não somente sobre os valores consolidados que serão despendidos.** Tal prática mitiga o risco de que os valores aprovados em orçamento sejam utilizados de maneira discricionária, resultando em contratações não ou pouco planejadas e que não contribuam para o alcance dos objetivos organizacionais. Acrescente-se que revisões periódicas do plano também devem ser submetidas à autoridade que o aprovou. A elaboração do plano anual de contratações exige a prévia priorização sobre o que vai ser adquirido e a forma como cada item contribui para o atingimento dos objetivos organizacionais. Além disso, pressupõe a atuação de um comitê gestor (ou colegiado representativo dos diversos setores da organização) com o objetivo de promover priorizações e o alinhamento dos interesses das diversas áreas. O plano de contratações também sugere, em atendimento ao art. 6º, inciso I, da Lei 12.527/2011, a publicação do seu teor na internet, de forma a introduzir a transparência na fase anterior à publicação de editais e avisos de licitação. Por fim, deve haver acompanhamento concomitante da execução do que foi planejado para ajustes, caso sejam necessários, e para garantir o seu cumprimento. (TCU, Acórdão nº 588/2018, Plenário, grifo nosso)

Para Niebuhr (2020a, p. 33), o plano anual de contratações é uma “medida altamente recomendada e que cada órgão deve confeccionar o seu.” Cita que:

O planejamento das licitações inicia e parte do plano de contratações anual. A idéia do plano é ótima e já vem sendo implementada com sucesso por muitos órgãos e entidades, especialmente federais, dado que já vinha disciplinado e exigido pela Instrução Normativa n. 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Na essência, com **o plano de contratações anuais projetam-se todas as licitações e contratações para o ano, divide-se por tipos ou categorias, verifica-se a compatibilidade com o orçamento, definem-se prioridades e estabelece-se uma espécie de calendário**. Faz sentido, é natural e necessário. O estranho seria não fazer coisa do tipo, ir licitando e contratando ao acaso. (NIEBUHR, 2020a, p. 33, grifo nosso)

No CBMDF, esse plano das aquisições é viabilizado pelo Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF), publicado anualmente no Boletim Geral da Corporação, tal como as suas alterações aos moldes da Portaria nº 21, de 19 de outubro de 2020- CBMDF.

2.3.2.1 Plano de aplicação de recursos financeiros

A Portaria nº 21, de 19 de outubro de 2020-CBMDF define que o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF) é o “planejamento anual de despesas com pessoal, de contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.”

A mesma portaria estabelece, no CBMDF, os procedimentos que subsidiam o Comandante-Geral no processo decisório de alocação dos recursos financeiros. Este normativo determina que os órgãos setoriais do CBMDF encaminhem as demandas prévias de suas áreas de abrangência, contidas em uma planilha padronizada pela Seção de Logística, Orçamento e Finanças do Estado Maior Geral (SELOF/EMG) a fim de a Corporação estimar valores para proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA)⁴.

A portaria disciplina que após a aprovação da LOA, deverá ser confeccionado o PARF para o próximo exercício financeiro. Esta planilha contemplará as demandas Corporativa que limitam o orçamento do CBMDF, conforme uma ordem de prioridade:

Art. 18 O processo de elaboração do PARF para o exercício financeiro subsequente obedecerá, no ano de planejamento, ao seguinte cronograma:

⁴ Lei Orçamentária Anual – LOA é a lei de orçamento do Governo, correspondendo à Lei elaborada pelo Poder Executivo e aprovada pelo Poder Legislativo, na qual se estabelecem as despesas e as receitas a serem realizadas no exercício financeiro cujo período de vigência é compreendido entre 1º de Janeiro a 31 de dezembro.

- I. – De 6 de janeiro a 21 de fevereiro do ano corrente, o EMG deverá consolidar as demandas recebidas dos órgãos setoriais, elaborar a proposta da 1ª versão do PARF e encaminhá-la ao Comandante-Geral para aprovação e também ao DEALF, com vistas à DIMAT, para conhecimento e registros pertinentes;
- II. – Até 30 de abril do ano corrente, o Comandante-Geral deverá aprovar e publicar a 1ª versão do PARF no Boletim Geral;
- III. – Do 1º dia útil até 60 dias após o estabelecimento do teto orçamentário pelo órgão externo competente, o EMG deverá adequar a 1ª versão do PARF ao montante orçamentário disponibilizado e enviar a proposta da 2ª versão do PARF ao Comandante-Geral para análise e deliberação;
- IV. – Até 10 dias após o envio pelo EMG, o Comandante-Geral deverá aprovar a 2ª versão do PARF e publicar em Boletim Geral;
- V. – Até 10 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA, o EMG, com o apoio dos demais setores da Corporação, deverá realizar os ajustes necessários e enviar, caso necessário, a 3ª versão do PARF ao Comandante-Geral para análise e aprovação;
- VI. – Até 5 dias após o envio pelo EMG, o Comandante-Geral deverá aprovar a 3ª versão do PARF e publicá-la em Boletim Geral. (PORTARIA nº 21, 2020)

A portaria em questão disciplina ainda sobre o processamento das contratações e aquisições. Cita que as contratações e aquisições não previstas devem ter a aprovação do Gestor do PARF. Determina ainda que as aquisições devem ser iniciadas por meio do Pedido de Aquisição de Material.

Conforme consta na Portaria de execução para o PARF/ 2021, publicada no BG nº 199, de 22 out de 2020, constam as planilhas das demandas para aquisições e contratações dos diversos órgãos setoriais do CBMDF para o ano de 2021. Nesta planilha, há a discriminação do: a) tipo de despesa, subdivididos por órgão setorial; b) tipo de material; c) quantidade; d) valores estimados unitários e totais; e) tipo de tramitação e; f) prioridade na compra.

2.4 Estudo Técnico Preliminar

Camarão (2019b) trata que a ausência de planejamento é uma patologia que esteve presente por muito tempo no sistema das contratações públicas fazendo a Administração Pública “amargar colossal prejuízo”.

Neste ensejo, o planejamento das contratações públicas, caracteriza-se como uma fase de relevância para êxito da contratação. Deste modo, a legislação brasileira para as aquisições e contratações públicas, por exemplo, no art. 6º, inciso IX e no art. 7º, §9º da Lei Federal nº 8.666/1993 juntamente com o art. 3º da Lei Federal nº

10.520/2002 deixam claro a necessidade de planejamento para as contratações de aquisições.

Todavia, Camarão (2019b) aborda que, em que pese as legislações sempre tratarem sobre a fase de planejamento, não tratam de forma detalhada quais documentos, seus elementos e suas informações que deveriam estar presentes. Sendo assim, para a autora, as legislações não traziam quaisquer orientações em como fazer esse planejamento.

A vigência do Decreto Federal nº 10.024/2019, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 40.205, de 30 de outubro de 2019, trouxe nova regulamentação para a licitação na modalidade de pregão eletrônico. Assim, aquele Decreto Federal amenizou tais lacunas. O normativo tratou em seu art. 8º a necessidade da confecção de um documento intitulado Estudo Técnico Preliminar.

Art. 8º O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - estudo técnico preliminar, quando necessário; [...] (DECRETO FEDERAL nº 10.024, 2019).

Segundo o Decreto Federal nº 10.024/2019, o ETP é:

Art. 3º [...]

IV- Estudo técnico preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência. (DECRETO FEDERAL nº 10.024, 2019)

A apresentação deste documento nos procedimentos administrativos para licitação não é inédita. Ele já era citado no inc. IX, Art. 6º e Art. 46º, *caput* da Lei 8.666/93.

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

[...]

X - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

[...]

Art. 46. Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do artigo anterior. (LEI FEDERAL nº 8.666,1993)

Para Camarão (2019a) o ETP possui:

[...] função estratégica na engrenagem das contratações públicas pois pavimenta o caminho para o atendimento da demanda ao avaliar os cenários possíveis e demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções disponíveis. (CAMARÃO, 2019a)

Camarão (2019a) aponta ainda que o ETP por ser exigência em diversos normativos das contratações públicas, existem diversos problemas evidenciados:

Em decorrência disto, esse documento vem sendo exigido em vários normativos e trouxe à tona dúvidas em relação à sua produção, conteúdo, momento adequado para sua elaboração e aplicabilidade nas contratações públicas. [...]

Muitas dificuldades têm se apresentado para a boa elaboração de um ETP. À despeito dos normativos preverem a necessidade de produção deste documento, um dos principais problemas centra-se na ausência de uniformização dos elementos que o integram e de um roteiro padrão a ser seguido. (CAMARÃO, 2019a)

Camarão (2019a) descreve que existem várias dificuldades para a boa apresentação de um ETP, sendo um dos principais problemas a ausência de uniformização dos elementos que integram o documento e um roteiro padrão a ser seguido.

Coaduna com o mesmo pensamento, Andrioli, Braga e Costa (2017) que descrevem que o TCU busca suprir a ausência de padronizações por meio de suas orientações aos órgãos jurisdicionados. Citando como exemplo o manual *on-line* Riscos e Controles das Aquisições (RCA) do TCU, descrito mais adiante.

A Instrução Normativa (IN) nº 40, de 22 de maio de 2020 disciplinou a elaboração dos ETP's, otimizando o preparo do documento. Em que pese não haver normativo distrital expresso que o acolha, a IN do Governo Federal norteia a confecção do documento para aquisições de materiais no CBMDF.

O conteúdo do normativo apresentou um roteiro que para Niebuhr (2020a) é semelhante ao apresentado na IN 05 de 26 de maio de 2017⁵.

O ETP é definido pela IN nº 40/2020 como:

Documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação. (BRASIL, IN nº 40/2020).

Com tudo, o manual *on-line* (RCA) do TCU também auxilia a Administração Pública na confecção do documento objeto deste estudo. O manual do órgão controlador organizou as análises aos órgãos jurisdicionados. As principais recomendações desde 2013 sobre os riscos e controles internos foram apresentados por tópico, conforme o roteiro da IN 40/2020- ME.

Assim, houve o estabelecimento de informações sobre legislação, jurisprudência e acórdãos, relacionados às aquisições públicas. Extrai-se da redação de apresentação do RCA que o foco do manual é a fase de planejamento da contratação.

Em que pese a orientação nortear contratações de Tecnologia da Informação (TI), Andrioli, Braga e Costa (2017) afirmam se servem para qualquer tipo de aquisição para qualquer tipo de objeto. Desta forma, este material informativo soma-se a IN 40/2020 no sentido de orientar a elaboração do ETP.

Neste segmento, os parágrafos que se seguem passam a analisar pontualmente o roteiro estabelecido pela IN nº 40/2020-SEGES/ME.

O primeiro elemento elencado pela IN 40/2020- SEGES/ME é a descrição da necessidade da aquisição do objeto, segundo o Manual RCA/TCU (2014) este item deve elencar a justificativa para o objeto em decorrência do atendimento a uma demanda.

⁵ Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O segundo requisito trazido pela IN nº 40/2020- SEGES/ME é a especificação técnica do objeto. Segundo o Manual RCA/TCU (2014), os requisitos da contratação incluem os requisitos mínimos de qualidade cuja definição estabelecerá a proposta mais vantajosa por meio da competitividade.

Assim, o objeto deve ser especificado de modo que não restrinja a competição, não fique indefinido de modo que cause dúvidas sobre a aceitação do bem e que não seja um objeto inexistente.

Os itens três e quatro da IN 40/2020 – SEGES/ME tratam sobre o levantamento de mercado. O manual do TCU (2014) orienta que deve ser identificado os objetos existentes no mercado desde que atendam aos requisitos estabelecidos, com os respectivos preços estimados. Devem ser examinados os aspectos econômicos, de eficácia, eficiência e padronização. O gestor deve ponderar a exigência relacionada a manutenção, assistência técnica entre outros fatores afetos ao objeto escolhido.

Andrioli, Braga e Costa (2017) afirmam que a justificativa da escolha do objeto juntamente com o levantamento de mercado são os elementos essenciais a qualquer tipo de aquisição de bens, visto não ser concebido adquirir sem saber o que o mercado pode oferecer.

Assim, o Manual RCA/TCU (2014) ensina que este elemento é a demonstração do objeto escolhido pela equipe de planejamento baseado no levantamento de mercado. Assim, é neste elemento que mais promove a competição entre os fornecedores durante a licitação. Devendo considerar ainda os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, padronização e, principalmente as práticas do mercado.

O quinto e o sexto elemento da IN nº 40/2020 – SEGES/ME abordam sobre a estimativas de quantidades e de valores, respectivamente. Assim, o gestor deve observar e registrar os memoriais de cálculos junto ao documento ETP.

Ainda sobre o elemento que trata das estimativas preliminares dos preços e das quantidades, Andrioli, Braga e Costa (2017) asseveram que este quesito é importante uma vez que, quando bem analisados, evitam realizar novas licitações para o mesmo objeto e com consequente perda de economia de escala. Ademais, a

estimativa de preços é notadamente imprescindível uma vez que deve ser analisado se existem recursos financeiros suficientes para levar adiante a contratação.

Neste sentido, o Manual RCA/TCU (2017) orienta que este elemento dentro do ETP apoia a análise de viabilidade da contratação ou não pelo gestor no momento do planejamento da futura contratação. Na medida que, se não for viável, deve-se refinar a estimativa elaborada uma vez que se deve buscar novas bases de levantamento de mercado.

Desta forma, o manual RCA/TCU orienta a verificar e fazer a gestão dos riscos a que estará sujeito o CBMDF para eventuais questionamentos pelos órgãos de controle. Neste ritmo, a equipe de planejamento deve mitigar estes riscos com elaboração de memórias de cálculos, utilização de cestas de preços e outras diretrizes que possam auxiliar o CBMDF em elaborar justificativas às possíveis auditorias.

O sétimo elemento a ser observado, conforme roteiro da IN 40/2020- SEGES/ME são as justificativas para o parcelamento do objeto. Andrioli, Braga e Costa (2017), para este item, afirmam que é a decisão do gestor em parcelar ou não o objeto, devendo a decisão ser justificada uma vez que a medida dá cumprimento ao princípio da isonomia na licitação. O Manual do RCA/TCU (2014) orienta a realizar a gestão de riscos para estabelecer o parcelamento do objeto.

O oitavo item da IN 40/2020- SEGES/ME trata das contratações correlatas ou interdependentes a que o objeto almejado se submete.

O item nove da IN 40/2020- SEGES/ME trata do alinhamento aos planos do órgão. Assim, o Manual TCU (2014) orienta que neste elemento, o ETP deve conter o enquadramento exato do objeto nas metas do PLANES e plano de anual de compras, o PARF, no caso do CBMDF. Assim, conforme Andrioli, Braga e Costa (2017), esta análise leva ao gestor a se questionar se o objeto contribuirá na missão da Corporação. A IN 40/2020- SEGES/ME determina a justificativa em caso de ausência do objeto solicitado nos planos da Corporação.

Para os itens dez e onze, a IN 40/2020- SEGES/ME determina que sejam confeccionados os resultados pretendidos com a aquisição. Para este assunto, o Manual RCA/TCU (2014) orienta que sejam descritos os resultados pretendidos com

a aquisição e providências adotadas pela administração na ocasião da celebração do contrato, Andrioli, Braga e Costa (2017) corroboram com o Manual RCA/TCU (2014), no sentido que:

Deve-se deixar claro o que a Administração almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos [...] bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação. (TCU, Manual RCA, 2014)

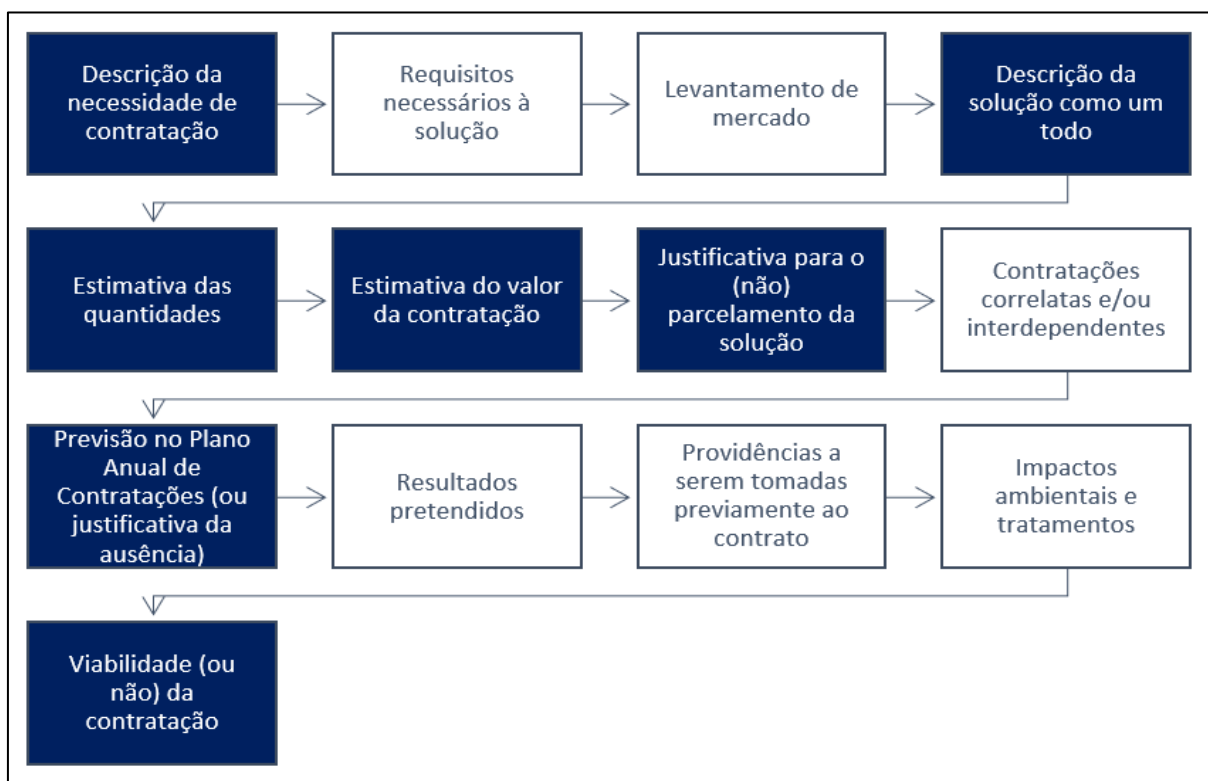
Neste sentido, conforme esclarece a IN 40/2020- SEGES/ME deverá a Corporação identificar quais as possíveis providências para adequação do ambiente do CBMDF para o recebimento do objeto, se for o caso. Segundo Andrioli, Braga e Costa (2017) deve ser analisado necessidades de espaço físico, acondicionamento dos objetos, avaliação da infraestrutura para o correto funcionamento do bem entre outros.

Em seguida, no item doze, a IN nº 40/2020- SEGES/ME determina que deve ser analisado os possíveis impactos ambientais com a aquisição do determinado material e suas medidas de tratamento. Para, por último, concluir sobre a viabilidade ou não da aquisição.

Andrioli, Braga e Costa (2017) concluem que, após a declaração técnica da viabilidade da aquisição do objeto passa-se a elaboração do Termo de Referência. Afirmam ainda que o nível de detalhamento do ETP deve variar conforme o risco da aquisição de um determinado objeto de forma que guarde proporcionalidade.

O Art. 7º, § 2º da IN 40/2020 informa quais são os elementos obrigatórios para a confecção do ETP. Assim, quando não contemplar os demais dispositivos, o ETP deve apresentar as devidas justificativas, conforme ilustrado na Figura 4.

Figura 4: Síntese dos elementos obrigatórios do ETP



Fonte: Portal de Compras do Governo Federal.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/etp-digital>

2.4.1 Das exceções da confecção do ETP

Conforme descrito por Niebuhr (2020b, p. 100):

A Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/2002 não exigem estudo técnico preliminar e termo de referência para a dispensa de licitação ou para a licitação. Embora não exijam tais documentos, há normativos infralegais federais que os exigem. (NIEBUHR, 2020b, p. 100)

O inc. I, Art. 8º do Decreto Federal 10.024/2019 informa que a confecção do documento ETP instruirá os processos de aquisição por pregão, quando necessário:

Art. 8º O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - Estudo técnico preliminar, quando necessário (DECRETO FEDERAL nº 10.024, 2019)

Assim, Amorim e Oliveira (2020, p. 97) citam que:

O problema é saber quando seria necessária a elaboração do ETP. Em nossa visão, ele é imprescindível nas contratações mais complexas, que requerem um melhor planejamento. Assim, a contratação de serviços continuados e de engenharia ou a aquisição de bens de longa duração com exigência de garantia são exemplos acerca dos quais reputamos necessário o ETP. (AMORIM e OLIVEIRA, 2020, p. 97)

A Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF) por meio da Procuradoria Geral Consultiva (PGCONS) em seu Parecer Referencial nº 10/2020-PGDF/PGCONS cita que:

[...] Esse “quando necessário significa que o gestor deverá perquirir se há norma que exija o estudo técnico preliminar para a contratação que pretende empreender. Os exemplos mais comuns de necessidade de estudo técnico preliminar são as contratações de “TI/TIC” (que não são abrangidas pelo presente parecer referencial, inclusive por este motivo) e as contratações de “serviços terceirizados” [...] De qualquer forma, o gestor público deverá observar se existe alguma norma que exija o estudo técnico preliminar para a contratação que realizará. (PARECER REFERENCIAL nº 10, PGDF, PGCONS, 2020, p. 13)

Conforme disciplinado pelo inc. I do Art. 14 do Decreto Federal nº 10.024/2019:

Art. 14. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - Elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência;

II - Aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar [...] (DECRETO FEDERAL nº 10.024, 2019)

Niebuhr (2020b, p. 102) cita que:

[...] o Estudo Técnico Preliminar é antecedente ao termo de referência e deve externar a avaliação da própria demanda por parte da Administração Pública, a pesquisa sobre as soluções de mercado para atender a demanda e a definição da solução eleita por ela, com as respectivas justificativas. Ou seja, tecnicamente, a Administração define o que quer e por quais razões. (NIEBUHR, 2020b, p. 102)

Na oportunidade, a PGDF (2020, p. 13) deixa claro que “o controle de tal planejamento, entretanto, é de índole mais técnica do que jurídica, tendo como sede privilegiada de revisão as unidades de controle interno dos órgãos da Administração, salvo dúvida jurídica específica.”

A Assessoria Jurídica (ASJUR) do CBMDF em seus Pareceres Jurídicos para análise jurídica das minutas dos editais de licitação na modalidade de pregão eletrônico ao detectar a ausência do ETP nos autos processuais, aponta:

[...]

Observa-se, então, **a necessidade inicial de se desenvolver estudo técnico preliminar**, o qual é conceituado "como documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência". Cotejando o instrumento normativo, vislumbra-se que este, diferentemente da norma anterior, de forma taxativa, estabeleceu a necessidade da administração pública elaborar atos formais, externando o planejamento da contratação, de forma justificar sua viabilidade e, mesmo, a melhor escolha da solução a ser implementada. Não obstante, vislumbra-se que o art. 8º, da mesma norma, apresenta ressalva quanto a elaboração do estudo, dispondo que será realizado quando necessário.

Analizando sistematicamente **a norma, frente o atual cenário e o complexo das normas de contratações, observa-se que a previsão a respeito da elaboração do estudo técnico preliminar constitui-se em máxima a ser perseguida, por primar pelo desenvolvimento de atos administrativos de forma planejada, orientando-se pelo princípio da eficiência. Neste sentido, entendemos que sua elaboração constitui-se em regra, de forma que a dispensa dos estudos técnicos preliminares necessita ser motivada por ato formal e específico.**

Sobre o caso concreto, observa-se que o cumprimento do inciso I, se deu dispensando a elaboração do estudo técnico, de forma que a instrução processual apresenta o Termo de Referência, que tem sua última versão sob o protocolo 36994819, sem que para isso tenha havido o desenvolvimento de estudo técnico preliminar. Considerando tal fato, alicerçado nos argumentos acima, entende-se pela necessidade de se desenvolver ato formal tratando da dispensa do estudo técnico preliminar, a ser elaborado pela Diretoria de Materiais e Serviços, área competente pela elaboração das especificações técnicas. (CBMDF, Processo SEI nº 00053-00110470/2019-38⁶, Nota técnica nº 97, 2020, ASJUR, grifo nosso)

Assim sendo, o Art. 8º da IN nº 40/2020 – ME, orienta sobre a ausência do ETP na fase de planejamento, apresentando suas exceções:

Art. 8º A elaboração dos ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

II - é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada. (BRASIL, IN nº 40, 2020)

⁶ Processo administrativo de aquisição por pregão eletrônico para aquisição de materiais para promover a limpeza e desinfecção de viaturas tipo "UR" e respectivos utensílios embarcados.

Na ocasião das medidas de enfrentamento para combate ao surto do coronavírus em 2019 (pandemia de SARS II-COVID 19) foi decretada a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020⁷. Desta forma, houve a isenção da confecção do documento ETP quando as aquisições se destinarem ao enfrentamento da doença:

Art. 4º-C Para as contratações de bens, serviços e insumos necessários ao enfrentamento da emergência de que trata esta Lei, não será exigida a elaboração de estudos preliminares quando se tratar de bens e serviços comuns. (LEI FEDERAL nº 13.979, 2020)

Todavia, o Decreto Distrital nº 40.512/2020, criou o grupo executivo para o desenvolvimento de ações de prevenção e mitigação ao COVID-19, adotando medidas de contenção e enfrentamento. Desta forma, ao CBMDF restou:

[...]

IX - Por intermédio do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal:

- a) Prestar apoio nas ações de coordenação ao enfrentamento ao COVID-19 e à Dengue;
- b) Atuar em apoio operacional nas ações de triagem de casos suspeitos;
- c) Atuar em apoio na detecção e identificação em casos urgentes, que necessitem de resposta em períodos inferiores a cinco horas;
- d) Realizar o monitoramento de ambientes confinado, sempre que possível e dentro dos recursos disponíveis;
- e) Realizar o apoio operacional junto à Secretaria de Estado de Saúde no transporte de casos suspeitos e confirmados de pessoas doentes;
- f) Realizar o apoio operacional no monitoramento, entrevista e acompanhamento de pessoas com suspeita de doença;
- g) Realizar outras ações de apoio solicitadas pelos demais órgãos do Grupo Executivo, no âmbito de suas atribuições.

[...]

Art. 6º Fica dispensada a licitação para aquisição de bens, serviços e insumos de saúde, destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do COVID-19 e da Dengue, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020. (DECRETO DISTRITAL nº 40.512, 2020)

A declaração de estado de emergência foi matéria tratada pela Procuradoria Geral do Distrito Federal, por meio do Parecer Referencial n.º 13/2020 - PGDF/PGCONS. Cita o Parecer:

No art. 4º-C, informa-se não ser exigível a elaboração de estudos preliminares quando se tratar de bens e serviços comuns.

[...]

⁷ A Lei 14.035 de 11 de agosto de 2020, originária da Medida Provisória nº 926/2020, alterou o Art. 4º da Lei 13.979/2020.

Extrai-se dos dispositivos algumas conclusões importantes:

[...]

g.) Quando se tratar de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (definição do art. 3º, II do Decreto federal n. 10.024/2019), não será exigida a elaboração de estudos preliminares tratados no art. 24 da Instrução Normativa nº 05/2017, elaborada pela Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. (PARECER REFERENCIAL nº 13, 2020, PGDF, PGCONS, grifo no original)

Para Niebuhr (2020b, p. 102):

[...] Ou seja, o dispositivo atenua as exigências burocráticas para as contratações vinculadas ao enfrentamento da pandemia de COVID-19, autorizando que a etapa preparatória parta da elaboração do termo de referência ou do projeto básico, sem necessidade do estudo técnico preliminar. Anote-se, no entanto, que o dispositivo supracitado enuncia que “não será exigida a elaboração de estudos preliminares [...]”. Isso significa que ele não é obrigatório. Evidentemente, se a Administração Pública entender que é conveniente se dedicar à elaboração de estudos preliminares, ela pode fazê-lo – não há proibição nesse sentido. (NIEBUHR, 2020b, p. 102)

Assim, as contratações de aquisições de materiais operacionais para o enfrentamento da pandemia do COVID-19, no CBMDF, estão legalmente justificadas e deste modo, amparados em não apresentar o ETP para estas licitações.

2.4.2 Estudo Técnico Preliminar Digital

Na IN nº 40/2020- SEGES/ME é apresentado o Sistema de Estudo Técnico Preliminar Digital que é uma ferramenta digital do Governo Federal, para a inclusão dos dados constante no documento ETP para disponibilização das informações, obedecendo assim, o princípio da transparência.

De acordo com o Manual do sistema ETP digital (2020), o sistema ETP digital é uma plataforma integrante do sistema de compras do Governo Federal (Comprasnet).

A IN nº 40 de 22 de maio de 2020 define o ETP digital como:

Sistema ETP digital constitui a ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETP. (BRASIL, IN nº 40/2020).

Conforme o manual do sistema (2020), o setor responsável pela demanda terá a atribuição de cadastrar o ETP. De acordo com a IN nº 40/2020, a não inclusão dos dados poderá limitar a inclusão dos editais de licitação dos órgãos da Administração Pública Federal no Sistema Comprasnet:

[...]

A partir de 1º de agosto a utilização do Sistema ETP será obrigatória e passará a limitar a publicação dos editais no SIASG, bem como as contratações por dispensa ou inexigibilidade, para os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Nesse sentido, durante esse período de transição, as unidades de compras, em especial aquelas que atuam como requisitantes de bens ou serviços ou como área técnica dos mais variados objetos contratados, por serem os responsáveis pela elaboração do referido estudo, deverão ajustar suas rotinas internas de planejamento para plena utilização do Sistema ETP digital em todos os seus processos de aquisição de bens e a contratação de serviços e obras. (BRASIL, IN nº 40, 2020)

Conforme disposto na IN nº 40/2020-SEGES/ME, setor demandante para realizar o cadastramento do ETP digital, deverá estar cadastrado no sistema SIASG⁸ com o perfil adequado. Deste modo, o acesso ao sistema é realizado na página do Compras Governamentais:

Para órgãos que já usam o SIASG ou integrantes do Sistema Integrado de Serviços Gerais (SISG):

- Procurar o cadastrador parcial do seu órgão / entidade para atribuir o novo perfil "FASEINT1"; [...]. (BRASIL, IN nº 40/2020)

Após o cadastramento de perfil, o servidor já estará apto a preencher os dados no sistema. Para acesso ao sistema não é necessário o uso de *token*.

Entretanto, o TCU recomenda aos seus jurisdicionados que realizem a capacitação de seus servidores para operar os sistemas do Comprasnet. Cita o Acórdão nº 544/2016 – 1ª Câmara-TCU:

⁸ O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG foi instituído pelo Decreto Federal nº 1.094 de 10 de março de 1994. É um sistema informatizado que registra, controla e compatibiliza as atividades e procedimentos relativos ao Sistema de Serviços Gerais – SISG, em tempo real, por meio de microcomputadores conectados a internet. Desta forma, os usuários das diversas Unidades Administrativas de Serviços Gerais – UASG's - integrantes do Sistema- registram seus documentos e efetuam consultas "on-line". Possui relevância estratégica, passando a ser visto como um instrumento de apoio, transparência e controle na execução das atividades do SISG. Os módulos de Compras públicas do SIASG possuem funções que se complementam na operacionalização das licitações.

1.7. Determinar ao *omissis*, com fundamento no art. 208, § 2º, do RI/TCU, que elabore um plano de ação, no prazo de 90 dias, contemplando as seguintes medidas:

1.7.1. realização de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na área de recursos logísticos para adquirir conhecimento quanto aos procedimentos de aquisição de materiais com determinadas especificações ambientais;

1.7.2. **promoção da capacitação dos servidores da área técnica para manuseio da ferramenta oferecida no Sistema Comprasnet.** (TCU, Acórdão nº 544,2016, 1ª Câmara, grifo nosso)

Segundo Brasil (2020), “O Comprasnet está em processo de expansão de um sistema que era mais focado na fase externa (para os fornecedores) do que para a fase do planejamento, que tem o objetivo de encontrar as melhores e mais específicas soluções para cada demanda do serviço público.”

2.5 Do Projeto de Lei nº 4.253/2020

Encontra-se tramitando o Projeto de Lei nº 4.253/2020 (PL) aprovado pelo Senado em 10 de dezembro de 2020. A nova lei criará um marco legal para substituir a Lei Federal 8.666/93 – Lei de Licitações, a Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão e a Lei Federal nº 12.462/2011⁹. O PL aguarda sanção presidencial e norteará as aquisições e contratações públicas.

Conforme Art. 190 do PL nº 4.253/2020, a lei somente entrará em vigor após decorridos 02 anos de sua publicação oficial. Niebuhr (2020c) e Oliveira (2020) concordam em tratar que o texto do PL apresenta avanços pontuais, mas sem uma modernização do sistema de compras públicas brasileiro.

Niebuhr (2020c) cita que o PL 4.253/2020 reuniu todas as instruções normativas que disciplinam o planejamento das licitações. Quais sejam: IN nº 01/2019-SGD/ME¹⁰, IN nº 05/2017- MPOG¹¹, IN nº 40/2020- SEGES/ME, IN nº 73/2020- SEGES/ME¹². Assim:

⁹ Lei Federal nº 12.462 de 04 de agosto de 2011 institui o Regime diferenciado de contratações Públicas –RDC. Entretanto esta Lei não será objeto do presente estudo.

¹⁰ IN nº 01/2019- SEGES/ME de 04 de abril de 2019 que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC.

¹¹ IN nº 05/2017-MPOG de 26 de maio de 2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços terceirizados.

¹² IN nº 73/2020-SEGES/ME de 05 de agosto de 2020 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O fato é que o projeto da nova lei de licitações encampou em linhas gerais o fluxo procedimental para o planejamento contido nessas instruções normativas federais, pelo que a origem é bem identificada: plano anual de contratações (inciso VII do artigo 12), estudo técnico preliminar (inciso I do artigo 18), termo de referência ou projetos (inciso II do artigo 18), orçamentação (inciso III do artigo 18), análise de riscos (inciso X do artigo 18) e aprovação jurídica (artigo 52).

A crítica que desde logo se faz ao projeto da nova lei de licitações é pertinente ao excesso de burocracia, porque cada uma dessas providências demanda, pela redação do projeto, diversos levantamentos, investigações, definições e sucessivas e repetidas justificativas para tudo, algo muito complicado de ser cumprido, especialmente por órgãos e entidades menos estruturados. Também chama a atenção que tais exigências burocráticas, de modo geral, são impostas para a preparação de todas as licitações e contratos, até mesmo para aqueles cujos objetos são simples e usuais ou que não envolvam valores muito elevados. (NIEBUHR, 2020c, p. 32)

O PL nº 4.253/2020 estabelece em seu art. 18:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve **compatibilizar-se com o plano de contratações anual** de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos[...]. (BRASIL, PL 4.253, 2020, grifo nosso)

Assim, o §1º do Art. 18 do PL nº 4.253/2020 apresenta como deve ser desenvolvido o documento, apontando os elementos que devem constituir o ETP. No § 2º do mesmo artigo, elenca os elementos mínimos obrigatórios para a confecção do documento.

Para Niebuhr (2020a, p. 33):

Na essência, com o **plano de contratações anuais projetam-se todas as licitações e contratações para o ano**, divide-se por tipos ou categorias, verifica-se a compatibilidade com o orçamento, definem-se prioridades e estabelece-se uma espécie de calendário. Faz sentido, é natural e necessário. O estranho seria não fazer coisa do tipo, ir licitando e contratando ao acaso.

[...]

Nessa linha, ressoa que, nos termos da referida Instrução Normativa, o plano é obrigatório e cada entidade deve fazer o seu. **No projeto da nova lei de licitações, o plano não é obrigatório**, é meramente facultativo, e é feito pelo ente federativo, não por cada órgão ou entidade. De toda sorte, **não está proibido que órgãos e entidades façam os seus próprios planos. Aliás, trata-se de medida altamente recomendada, apesar de não exigida pelo projeto da nova lei de licitações.** (NIEBUHR, 2020a, p. 33, grifo nosso)

3. METODOLOGIA

3.1 Apresentação

Para Rudio (2004) a observação é o ponto de partida para todo estudo. É um meio para verificar e validar os conhecimentos adquiridos. Entretanto, canalizar o que deve ser observado, significa limitar e definir o que se queira pesquisar. Para isso vale-se da metodologia a fim de que a investigação seja realizada de forma adequada.

Desta forma, ao observar diversos problemas sobre como o planejamento das contratações de aquisições de materiais operacionais afetavam a fase externa dos pregões eletrônicos. Assim, houve o interesse no desenvolvimento sobre um documento específico da fase de planejamento, o ETP.

Esta pesquisa, quanto a finalidade, caracteriza-se como uma pesquisa aplicada. Isto porque, de acordo com Gil (2011, p.62) a “pesquisa aplicada é voltada à produção de conhecimentos com vistas à aplicação numa situação específica.” Neste sentido, é necessário apresentar as argumentações teóricas no campo de planejamento e gestão para compreender como o Estudo Técnico Preliminar pode tornar-se uma ferramenta de gestão nas contratações para aquisições de materiais operacionais.

Foi utilizado neste trabalho, como nível de pesquisa, a pesquisa exploratória-descritiva. Conforme nos ensina Oliveira (2002, p. 134 apud MOURA, 2011, p. 51), na pesquisa exploratória é dada ênfase à descoberta de práticas ou diretrizes que precisam modificar-se na elaboração de alternativas que possam ser substituídas. Enquanto, que na pesquisa descritiva, segundo Rudio (2004) a pesquisa está interessada em narrar os acontecimentos a fim de interpretá-los.

A pesquisa exploratória objetiva-se a dar uma visão geral e aproximativa dos fatos. De acordo com Gil (2011), este tipo de pesquisa é realizada especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado, cujo produto final é um problema mais esclarecido, passível de investigação mediante procedimentos mais sistematizados.

Enquanto nas pesquisas descritivas proporcionam uma nova visão do problema, aproximando-as das pesquisas exploratórias. Juntas, são muito utilizadas por pesquisadores que estão preocupados com uma atuação prática.

Na opinião de Gil:

As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista, a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. [...] Habitualmente envolvem levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e estudos de caso. Procedimentos de amostragem e técnicas quantitativas de coleta de dados não são costumeiramente aplicados nestas pesquisas. (GIL, 2011, p. 27)

Neste sentido, a pesquisa exploratória enquadra-se na elucidação do que seja o documento ETP e explanando como ele pode se tornar uma ferramenta na gestão das aquisições para materiais operacionais. Desvendando os problemas a fim de clarificar uma resolução mais prática.

Lakatos e Marconi (2010) defendem que todos os ramos de estudo devem seguir métodos, pois:

Método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros – traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista. (MARCONI e LAKATOS, 2010, p. 65)

Para o estudo, o método empregado será o dedutivo. Segundo Parra Filho (2000, p. 23) emprega-se o método dedutivo quando se parte de uma situação ou posição geral e se particularizam conclusões. Para Gil (2011) é o método mais apropriado pois inicia-se com os princípios verdadeiros e indiscutíveis para chegar a conclusões formais.

Assim, frente a classificação do método e face a coleta e análise dos dados necessários para o desenvolvimento da pesquisa, é preciso delineá-la. Assim o delineamento da pesquisa será bibliográfico, documental e de levantamento de campo.

Gil (2011, p. 68) entende que o delineamento da pesquisa é o seu “planejamento em sua dimensão mais ampla envolvendo os fundamentos

metodológicos, definição dos objetivos, ambiente de pesquisa, determinação de técnicas de coleta e análise de dados.”

A pesquisa bibliográfica restringiu-se em livros nas áreas de concentração de direito administrativo, gestão e planejamentos estratégicos, bem como em legislações e artigos científicos nas áreas citadas. Preocupou-se também, a pesquisa, com a literatura na área de gestão de compras e logística que se adequasse ao estudo proposto.

“A principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente.” (GIL, 2011, p. 50)

Diante disto, a fim de estruturar a investigação deve-se aplicar algumas técnicas de pesquisa para alcançar aos objetivos traçados, pois conforme ensinado por Marconi e Lakatos:

Técnica é um conjunto de preceitos ou processos de que se serve uma ciência ou arte; é a habilidade para usar esses preceitos ou normas, a parte prática. Toda ciência utiliza inúmeras técnicas na obtenção de seus propósitos. (LAKATOS e MARCONI, 2010, p. 157)

Porém, não bastariam apenas as pesquisas bibliográficas sem verificar os processos de aquisições de materiais operacionais. Por isso, serão consultados os processos licitatórios para aquisição de materiais operacionais na modalidade de Pregão Eletrônico, objetivando analisar os Estudos Técnicos Preliminares apresentados no ano de 2020. Assim, a pesquisa terá seu viés documental complementando a pesquisa bibliográfica. Esclarece Gil:

A pesquisa documental assemelha-se muito a pesquisa bibliográfica. A única diferença entre ambas é a natureza das fontes. [...] a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa. (GIL, 2011, p. 51)

Os documentos a serem analisados servirão de base de dados para melhor visualização dos problemas e sugestão de melhorias. O roteiro para a análise dos documentos do ETP seguirá, no que for aplicável, as orientações do manual *on-line*

RCA do TCU, que informa com detalhamento a qualidade da informação que deve estar presente.

A busca pelos instrumentos de pesquisas não é fácil, no entanto é crucial para a realização da mesma. Para esclarecer fatos, será necessário utilizar como instrumento de pesquisa a entrevista. Assim, foram realizadas entrevistas com os principais gestores responsáveis por pedidos de compras de aquisição no CBMDF a fim de esclarecer como realizam o planejamento das contratações para aquisições de materiais operacionais e a elaboração do estudo técnico preliminar.

Enquanto técnica de coleta de dados, a entrevista é bastante adequada para a obtenção de informações acerca do que as pessoas sabem, creem, esperam, sentem ou desejam, pretendem fazer, fazem ou fizeram, bem como acerca das suas explicações ou razões a respeito das coisas precedentes. (SELLTIZ *et al* *apud* GIL, 2011, p. 109)

Para Gil (2011) a entrevista é uma forma de interação entre o entrevistador que busca a coleta de dados e do entrevistado que é a própria fonte de informação. Entretanto, a fim de possibilitar um tratamento dos dados mais adequados aos objetivos traçados por esta pesquisa, esta investigadora utilizará a entrevista semi-estruturada.

Conforme disciplinado por Gil (2011) é estabelecido uma lista de perguntas, onde o entrevistado responde aos questionamentos que lhe são feitos. Reforçam tal afirmativa Marconi e Lakatos (2010) que dizem que na entrevista padronizada ou estruturada, o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao indivíduo são predeterminadas. Ela é efetuada de preferência com pessoas selecionadas de acordo com um plano.

Conforme Barbetta (2011, p. 132) a entrevista semiestruturada é uma combinação entre a entrevista estruturada com a não estruturada. Assim, as perguntas são parcialmente formuladas, mas com liberdade de algumas perguntas mantendo desta forma, a condução da pesquisa e a captação de informações não previstas no roteiro inicial.

Na pesquisa de campo, a fim de esclarecer fatos, foi necessário entrevistar os maiores demandantes do COMOP, no ano de 2020, com o objetivo de conhecer como é o planejamento da demanda com foco no ETP. Conforme esclarece Selltiz *apud* Gil:

Enquanto técnica de coleta de dados, a entrevista é bastante adequada para a obtenção de informações acerca do que as pessoas sabem, creem, esperam, sentem ou desejam, pretendem fazer, fazem ou fizeram, bem como acerca das suas explicações ou razões a respeito das coisas precedentes. (SELLTIZ et al apud GIL, 2011, p. 109)

Por fim, como não será dado tratamento estatístico aos dados coletados, a pesquisa enquadra-se como qualitativa, pois de acordo com Rudio (2004), os dados obtidos serão analisados e interpretados utilizando-se palavras.

Por todo o exposto, a respeito da classificação metodológica da pesquisa, necessário realizar os apontamentos limitantes do estudo. Inicialmente, a monografia desenvolvida foi feita sob o cenário da epidemia de SARS II-COVID- 19.

Assim, houveram dificuldades para a realização de entrevistas e modificação do cronograma de planejamento desenvolvido. Neste sentido, houve o encurtamento dos prazos de confecção e entrega da presente trabalho.

3.2. Universo

Para Gil (2011) universo é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características.

O estudo pretendido tem como um dos seus objetivos específicos verificar como é realizado o planejamento das contratações de aquisições de materiais operacionais. Assim, foram realizadas entrevistas com os militares que atuam diretamente nos processos de pedido de compra de materiais operacionais no âmbito do COESP/COMOP.

O universo desta pesquisa para as entrevistas está compreendido nas OBM's subordinadas ao COESP/COMOP; Chefe da Seção de Logística do Estado Maior Operacional do Comando Operacional (SELOG/EMOPE/COMOP), Chefe da Seção de Pedidos de Compras da Diretoria de Materiais (SEPEC/DIMAT) e Assessor Financeiro da Seção de Logística, Orçamento e Finanças do Estado Maior Geral (SELOG/EMG).

A análise do documento de Estudo Técnico Preliminar restringiu-se aos documentos incluídos nos procedimentos administrativos de licitação para pregão

eletrônico que tiveram seus Termos de Referências (TR's) aprovados e aptos para serem licitados no ano de 2020, que seguiram para a fase externa e foram adjudicados e homologados no mesmo ano.

Assim, o universo de análise desta pesquisa serão os processos administrativos para licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, constantes na Comissão Permanente de Licitação da Diretoria de Contratações e Aquisições do Departamento de Administração, Logística e Financeira (COPLI/DICOA/ DEALF) em 2020. Neste sentido, totalizaram 98 processos de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico.

Destes, foram excluídos os processos cujos objetivos eram para contratação de serviços contínuos ou não, objetos cuja contratação visava a aquisição para tecnologia da informação e comunicação (TIC), procedimentos licitatórios cujo objeto da contratação para aquisição não tinham por finalidade principal atender a missão fim do CBMDF e procedimentos de licitação cuja OBM demandante não é subordinada ao COESP/COMOP.

Também foram excluídos do tratamento analítico os procedimentos de licitação cujo processos não chegaram a fase externa da licitação na COPLI/DICOA/DEALF/CBMDF e que não foram adjudicados e homologados em 2020. Assim, somam-se 81 processos de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico que foram excluídos da análise.

O sistema Comprasnet não permite reaproveitar inscrição de processos para realizar nova licitação de objetos com resultado fracassado ou deserto. Desta forma, é preciso reinscrever os objetos que não foram adjudicados pelo pregoeiro. Uma vez a licitação com propostas abertas, só é possível licitar novamente o mesmo processo, recadastrando-o.

Esse recadastramento gera um novo número de Pregão Eletrônico, o qual é contabilizado pela seção de licitação como uma nova licitação. De modo geral, nestes processos administrativos há o aproveitamento dos documentos da fase de planejamento e da fase interna sendo modificado, conforme caso concreto, a pesquisa de preços e o Termo de Referência constante no Edital.

Assim, para não ocasionar o viés de análise de um mesmo documento em duplicidade, foram excluídos também 11 pregões eletrônicos que tiveram abertura para licitar os objetos fracassados e/ou desertos de uma abertura anterior.

Deste modo, o universo de documentos a serem analisados são 16 processos administrativos de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico para aquisição de material operacional, cuja lista encontra-se no Apêndice A.

3.3. Amostra

Gil (2011, p. 70) define a amostra como “um subconjunto do universo ou população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população.”

Uma vez que o universo a ser pesquisado é pequeno, Barbetta (2011) aponta que pode não valer a pena a realização de uma amostragem. O mesmo autor explica que “[...] se a população for pequena (digamos, de 50 elementos) para termos uma amostra capaz de gerar resultados precisos para os parâmetros da população, necessitamos de uma amostra relativamente grande (em torno de 80% da população)” (BARBETTA, 2011, p. 42).

Desta forma, a amostra desta pesquisa para a análise documental é igual ao do universo, perfazendo 16 processos. De igual modo é a entrevista que foi igual ao do universo o que perfazem dez entrevistas.

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 Verificar como ocorre a gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Este primeiro objetivo específico serviu com meio de verificar como ocorre a gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais no COMOP/CBMDF. Conforme verificado na revisão de literatura no item 2.1.2, cada OBM Especializada (OBMEsp) é responsável dentro de sua área de atuação a prover as unidades de multiemprego de materiais, para que estas possam exercer a missão fim do CBMDF.

Inicialmente, extrai-se da pesquisa de campo, constante nos apêndices E a I, que o tipo de material a ser adquirido é realizado de acordo com os níveis de materiais em estoque, materiais que já são de uso para o prosseguimento da atividade operacional e materiais já previamente estabelecidos pelo Comando.

Conforme levantamento na revisão de literatura no item 2.3.3.1, o planejamento das compras no CBMDF inicia-se com a prestação das informações sobre as necessidades das unidades demandantes na planilha do PARF para fins de aprovação das necessidades financeira junto a LOA.

Deste modo, conforme relato do Chefe do SELOG/EMOPE/COMOP, as demandas são solicitadas junto as OBM's: COMAR I, COMAR II, COMAR III, COMAR IV, GAEPH, GPCIU, GPCIV, GBS, GAVOP, GPRAM, COCB, GACEN E APROS, para que entreguem suas listas de demandas dentro de um cronograma estabelecido.

Após a entrega das listas a SELOG/COMOP, esta seção divide as demandas a fim de realizar um filtro, objetivando direcionar as responsabilidades das especificações dos materiais solicitados de acordo com a atribuição regimental das OBM's, conforme esclarecido na entrevista com o chefe SELOG/COMOP (2021, apêndice C).

Neste segmento, de acordo com as responsabilidades regimentais, conforme verificado no item 2.1.2, as demandas de caráter geral e de materiais administrativos ficam sob responsabilidade do CESMA; as de cunho de tecnologia da informação sob

responsabilidade da DITIC; as inerentes ao combate a incêndio para o GPCIU; e assim sucessivamente, para que cada setor dê prosseguimento aos pedidos referentes a sua área específica. Alinhando assim, a informação prestada pelo Comandante do Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar (2021, apêndice H).

De acordo com o Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C) e corroborado pelo Assessor Financeiro SELOF/EMG (2021, apêndice J), a SELOF/EMG disponibiliza a permissão às OBMEsp's para acessar e editar a planilha do PARF hospedada no *Google Drive*, que preenchem vários elementos.

Encerrado o prazo de preenchimento da planilha, o Alto Comando Operacional analisa e define o que de fato será adquirido de forma estratégica, pois segundo o Chefe SELOG (2021, apêndice C): “[...] A SELOG, juntamente com o Estado Maior Operacional (EMOPE), analisa o resultado final e cortam aquilo que não acham estratégico [...]”. Assim, os atos praticados coadunam com Mitsutani *et al.* (2014) e Camarão (2019a) na revisão de literatura.

Deste modo, a SELOG/COMOP e o EMOPE/COMOP realizam a gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais, conforme elucidação trazida na revisão de literatura no item 2.2.

Após a aprovação da LOA e já ciente do teto orçamentário, o CBMDF já realiza a alocação dos recursos financeiros para gastos. Neste sentido, conforme entrevista do Chefe SELOF/EMG (2021, apêndice J), é realizado um ordenamento de prioridade: 1º) Gastos com pessoal; 2º) Contratos em andamento; 3º) Aquisições. Deste modo, é realizada a adequação da planilha do PARF a fim de adequar os gastos ao orçamento recebido.

Posteriormente, é realizada uma reunião do EMOPE/CBMDF junto aos comandantes de OBMEsp, informando o valor destinado para os gastos das aquisições, de acordo com o relato do Comandante do GAEPH (2021, apêndice H). Deste modo, as OBMEsp's verificam suas necessidades, para a partir disso, trabalharem em seus pedidos. Assim, inicia-se o ciclo de pedidos de aquisições de materiais operacionais para o COMOP/CBMDF.

Segundo o Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C), o valor destinado para cada demanda no preenchimento da planilha para a composição do PARF é realizada por meio de uma pesquisa simples, podendo utilizar a *internet*. Somente após a publicação da aprovação para a execução do PARF, as unidades confeccionam suas planilhas de composição de custos aos moldes legais.

Conforme verificado no item 2.3.2.1, as OBMEsp's devem obedecer a um cronograma para fins de preenchimento da planilha, conforme ordem de tramitação dos pedidos. Após o preenchimento e deliberação do comitê executivo do PARF, o plano é publicado em BG a fim de ser executado no próximo ano. Informando, deste modo, aos órgãos setoriais sobre quais demandas foram consideradas estratégicas a fim de terem seus materiais adquiridos e quais seus níveis de prioridades.

Após a divulgação do PARF, segundo o chefe da SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C), as unidades operacionais apresentam suas demandas a Seção de Logística (SELOG) por meio do documento de formalização da demanda (DFD), a qual é inserida em uma planilha do SELOG/COMOP para controle.

Assim não é utilizado o estudo técnico preliminar (ETP), conforme verificado na revisão de literatura no item 2.4, como sendo o primeiro documento da fase de planejamento, conforme disciplina do Art. 3º do Decreto Federal 10.024/2019.

Observou-se nas entrevistas realizadas aos setores demandantes do COESP, o desconhecimento pelas OBM's do plano de aquisições do CBMDF e tampouco o processo após o preenchimento da planilha para o PARF a fim de incluírem suas demandas.

Entretanto, conforme verificado no item 2.3.1 da revisão de literatura e de acordo com as orientações dos Acórdãos nº 2622/2015- TCU-Plenário e 588/2018- TCU-Plenário, os planos devem ser publicados e disponibilizados para acesso a todos.

Assim, a Portaria nº 21/2020-CBMDF regula a publicação de forma periódica. Verificou-se, na revisão de literatura que no item 2.3.2.1, que para o exercício financeiro de 2021, o planejamento ocorreu por meio da Portaria nº 22, de 16 de outubro de 2020 publicada no BG nº 199, de 22 de outubro de 2020.

Neste segmento, na Portaria nº 22, de 16 de outubro 2020 que aprovou o PARF para o ano de 2021, constam as planilhas das demandas para aquisições e contratações das diversas setoriais do CBMDF. Nesta planilha, há a discriminação do: a) tipo de despesa, subdivididos por órgão setorial; b) tipo de material; c) quantidade; d) valores estimados unitários e totais; e) tipo de tramitação e; f) prioridade na compra.

Após a Portaria de execução do PARF ser divulgada em BG e autorização de resposta do Documento de Formalização da Demanda (DFD) para prosseguimento de confecção de demanda do Chefe SELOG/EMOPE/COMOP, as unidades especializadas podem dar início aos seus estudos técnicos preliminares.

Todavia, conforme evidencia o relato do Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C): “[...] os setores demandantes não conseguem realizar a tarefa por que ainda estão empenhados nos pedidos para o ano em curso.” Ademais, conforme relatos contidos nos apêndices E ao I, os setores demandantes possuem escassez de pessoal para prosseguir com a tarefa de pedido de aquisição.

Em análise, observa-se que a planilha das demandas de aquisições, apresentadas junto ao PARF/2021, segue as orientações dos órgãos de controle externo apresentado no item 2.3.2 da revisão de literatura, satisfazendo inicialmente a ideia do plano anual de contratações.

Deste modo, como extraído da entrevista do Chefe da Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra da Diretoria de Materiais e Serviços (SEPEC/DIMAT - apêndice D), “somente seguirão para a confecção do Termo de Referência os pedidos dos setores que tiveram suas demandas incluídas no PARF [...]”.

Em contrapartida, as demandas não inseridas inicialmente no PARF, poderão ser atendidas posteriormente, conforme informação do Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C). Neste sentido, conforme entrevista do Chefe SELOF/EMG, as demandas aguardarão para serem viabilizadas com valores realocados que ainda não foram utilizados.

Todavia, conforme relatos dos setores demandantes, a planilha é preenchida com os dados do material necessário e muitas vezes a demanda não é contemplada

no planejamento. Conforme já explicitado, para a utilização da inserção da demanda no plano, as OBM's preenchem a planilha do PARF. Ao contrário do que verificado ao longo do trabalho, não é apresentado aos gestores os Estudos Técnicos Preliminares (item 2.3.2 da revisão de literatura).

Exemplifica-se assim, a necessidade de apresentação deste documento, com relato do caso do GAEPH. Conforme entrevista do Comandante do GAEPH (2021, apêndice I), existe o projeto de tornar as fichas impressas de atendimento de APH em formato digital. Para que se dê prosseguimento no projeto é necessário a aquisição de *smartphones* e *tablet's*. O grupamento por não ter a competência nas aquisições de informática, não pode inserir a demanda na planilha do PARF para a aquisição dos *tablet's*.

Para este fim, compete a DITIC realizar a inclusão da demanda e planejar a melhor forma da aquisição do objeto. Desta maneira, ao invés de um simples preenchimento da planilha, deveria ser apresentado o ETP ao Comitê do PARF. Assim, este estudo seria analisado, entraria na planilha de planejamento financeiro e, posteriormente, seguiria para a DITIC. Na sequência, a DITIC providenciaria todos os procedimentos para a aquisição.

Desta forma, o ETP teria sua importância fundamental na gestão em possuir a função estratégica de subsidiar as decisões financeiras para as aquisições, conforme verificado na revisão de literatura no item 2.4 e corroborado por Camarão (2019a).

Segundo explanações do Chefe SEPEC/DIMAT (2021, apêndice D), corre-se o risco de haver solicitações de compra não atendidas e não serem adquiridas em 2021, uma vez que o setor interessado “[...] deverá gerenciar junto ao Comitê do PARF a disponibilização de verba [...]”.

Isto porque pode ocorrer dos demandantes não preencherem a planilha no período designado ou os materiais solicitados serem retirados por decisão de Comando por não serem considerados estratégicos. Tal achado encontra amparo em Mitsutani *et al.* (2014) que defende que os gestores da alta Administração são os responsáveis pelas compras de modo estratégico a fim de direcionar os rumos da Corporação.

Conforme os esclarecimentos do Assessor Financeiro da SELOF/EMG (2021, apêndice J), as demandas também são retiradas em virtude da escassez do orçamento e daí a importância na priorização das aquisições no Plano Anual de Contratações, conforme o item 2.3.2.1 da revisão de literatura.

Conforme esclarecido por meio da entrevista com o Assessor Financeiro SELOF/EMG (2021, apêndice J), há a priorização de tramitação dos Pedidos de Aquisição de Material (PAM). Neste sentido, mesmo priorizados, há a hierarquização estratégica das aquisições. Todavia, na medida que o PAM tratado como tramitação 1 não seja apresentado, o próximo pedido é contemplado, ainda que seja tramitação 2 e assim sucessivamente até executar a exaustão o orçamento.

Contudo, como já informado e esclarecido pelo Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C) as unidades não conseguem finalizar seus pedidos visto estarem empenhados nos pedidos já em andamento e por falta de pessoal.

Diante do cenário apresentado, atingiu-se o objetivo específico nº 01 que verificou como é a gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais no COMOP/CBMDF. Assim, a gestão do planejamento das compras inicia-se com o preenchimento da planilha da SELOF/EMG, apresentação dos DFD's a SELOG/EMOPE/COMOP para controle e continuidade dos pedidos de compra.

4.2 Verificar os aspectos de rotina de planejamento da elaboração dos estudos técnicos preliminares para aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

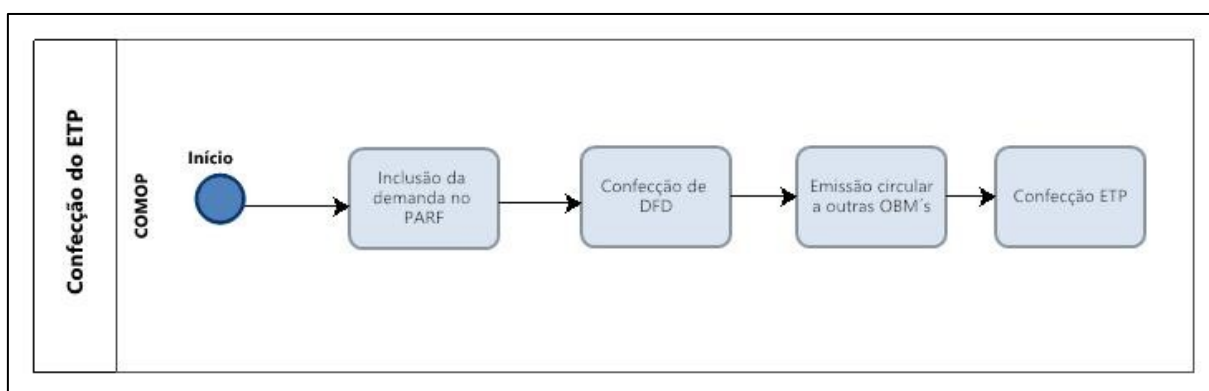
Este segundo objetivo específico teve como meta verificar os aspectos de rotina de planejamento da elaboração dos ETP's para aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF. Cuidou-se ainda em observar se o ETP é o documento norteador para a confecção do Termo de Referência, conforme regência legal. Para isto foi realizado a revisão de literatura dos itens 2.1.2; 2.1.3; 2.2.1; 2.3.2; 2.3.2.1 e 2.4.

Como verificado no objetivo específico 01, após a publicação de execução do PARF, as unidades subordinadas ao COESP/COMOP, podem iniciar a rotina do

planejamento da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares. Conforme elucidado com a entrevista do chefe do SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C), as OBM's subordinadas ao COESP/COMOP possuem a orientação em emitir uma circular junto as demais OBM's que possivelmente estariam interessadas em adquirir o material a ser comprado.

De forma geral, os setores demandantes estimam suas quantidades por série histórica ou por eventuais militares que utilizariam os materiais a serem adquiridos, conforme constatado nas entrevistas e corroborado por Camarão (2019a) no item 2.3.2 da revisão de literatura. A figura 05, ilustra o fluxo a ser seguido

Figura 5: Confeção do ETP após inclusão da demanda no PARF



Fonte: A autora.

Conforme extrai-se da entrevista realizada com o Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C), já com a inclusão da demanda na planilha da SELOG/EMG para a apresentação ao comitê do PARF, as OBM's já podem dar prosseguimento à confecção dos seus DFD's. Na sequência, este documento é encaminhado ao SELOG/COMOP que autoriza a OBM a prosseguir seu pedido e determina a confecção do ETP:

Neste memorando, segue o modelo do ETP para qual tipo de DFD que ele apresentou. O modelo é autoexplicativo pois as seções já estão criadas e como cada item deve ser trabalhado. É um modelo que sempre está atualizado, em virtude da grande dinâmica com que as coisas se modificam dentro da área de contratações. (CHEFE SELOG, 2021, apêndice C)

A OBMEsp que confeccionará o ETP deve emitir circular a outras unidades da Corporação a fim de levantar se carecem do material intencionado. Com as quantidades já levantadas, realizam uma pesquisa de preços simples, que nas

palavras do Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C), seria “esdrúxula”. Isto por que a estimativa de preços não obedece a rigidez da legislação, quais sejam da Lei Distrital nº 5.525/2015, do Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018 e a da Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018, conforme elucidação apresentada no item 2.2.2 da revisão de literatura.

Conforme relato do Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C), as OBM’s confeccionam os ETP’s a partir de um modelo já previamente elaborado (Anexo E). Assim, as OBMEsp’s devem confeccionar seus documentos e encaminhar, posteriormente para a SELOG/EMOPE/COMOP.

Com a chegada do ETP, o chefe SELOG/COMOP devolve a demanda para a OBM a fim de que esta confeccione o PAM. Nota-se que apesar do término da confecção do ETP, esse documento da demanda ainda pode sofrer ajustes:

Chegando na SELOG, eu retorno novamente para a OBM com um prosseguimento de PAM e já com o modelo a ser seguido. A diferença é que no ETP a pesquisa de preço inserida é esdrúxula, consultando a internet. E no PAM, além da transcrição do ETP com alguns ajustes necessários (afinal, ETP é o documento de planejamento) e a pesquisa de preços oficial nos moldes da legislação. (CHEFE SELOG, 2021, apêndice C)

Somente após a chegada do PAM com a pesquisa de preço oficial, a SELOG/EMOPE/COMOP encaminha para Diretoria de Materiais (DIMAT). De acordo com o item 2.1.1 é na DIMAT que se dá a continuidade ao procedimento da aquisição. Assim, de forma sequencial é verificado se a demanda consta no planejamento de aquisições da Corporação, ou seja, no PARF para, em seguida, iniciar o processo para a confecção do Termo de Referência

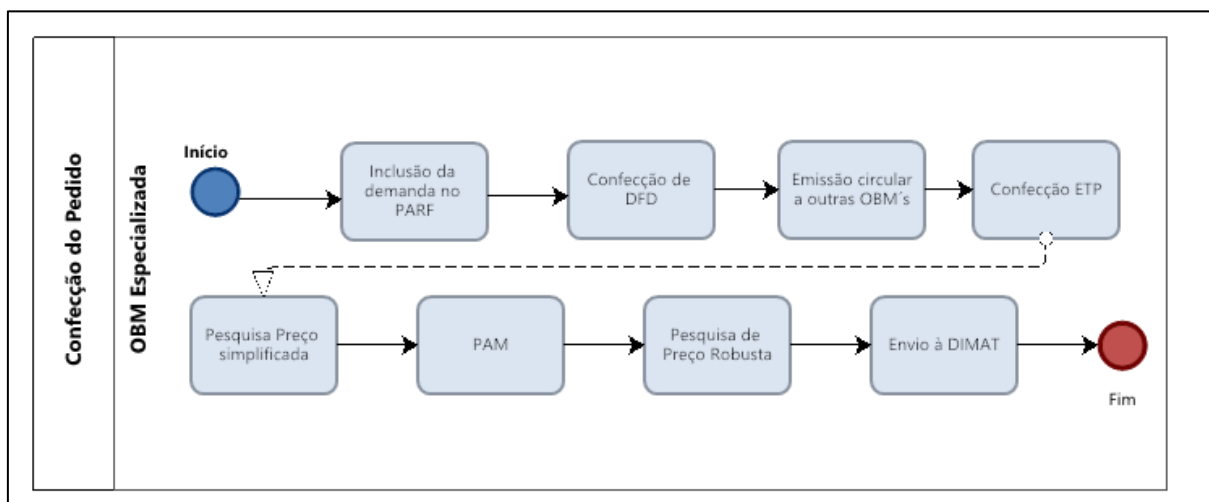
De acordo com o Chefe SEPEC/DIMAT (2021, apêndice D), a confecção do Termo de Referência (TR) somente ocorre com a demanda prevista no PARF:

Institucionalmente, temos trabalhado inclusive aqui na diretoria, de trabalhar apenas o que está planejado. Se não estiver dentro do código PARF, o processo retorna para o demandante solicitando realizar “gestão junto ao Comitê do PARF, junto a SELOF para remanejar verba” ...para ver se realmente dá para comprar porque pode ser que outra demanda não prevista não foi adquirida e aí dá para remanejar a verba. Porque se não estiver planejada a compra não tem nem por que continuar trabalhando no pedido. Ou dependo, informa da impossibilidade da compra para o mesmo ano e só compra no ano que vem. Pela oportunidade, não se compra mais (Chefe SEPEC, 2021, apêndice D).

Assim, ilustra-se o fluxo da fase de pedido de aquisição de material operacional no COESP/COMOP, conforme a Figura 6:

Neste segmento ao confrontarmos a prática com a legislação vigente, qual seja o Decreto Federal nº 10.024/2019, citado no item 2.3 e 2.4 da revisão de literatura, observa-se que o Decreto cita como documento inicial da fase de planejamento o ETP e que, a partir dele confecciona-se o TR.

Figura 6: Confeção da demanda pelo COMOP



Fonte: A autora.

Entretanto, como verificado na revisão de literatura no item 2.3.2.1, a Portaria nº 21/2020 – CBMDF (anexo B), faz menção explícita que deverá ser o PAM o documento que deverá subsidiar a construção do TR, conflitando com o Decreto Federal nº 10.024/2019. De acordo com a entrevista do Chefe SEPEC/DIMAT (2021, apêndice D), é por este PAM e com a conferência da demanda no PARF é que se viabiliza a confeção dos Termos de Referência:

[...] Basicamente, seguimos os normativos externos do CBMDF porque várias instruções caducaram dentro do bombeiro. A institucional só seguimos a portaria que criou o PAM e o PES. Para a pesquisa de preços seguimos a Portaria 514, para o ETP a IN 40...O PAM e o PES nós pensamos em acabar porque o ETP já tem vários elementos necessários que abarca tudo. Muitas vezes, o demandante nem sempre informa de forma clara o que ele espera da contratada, não coloca muito a parte contratual e acaba que corrige no TR. Temos também os normativos que dão o seguimento processual dentro do CBMDF. Não sei informar com clareza, quais são. (Chefe SEPEC, 2021, apêndice D)

Assim, os Termos de Referências são produtos dos Pedidos de Aquisições de Materiais e não dos ETP's como define o Decreto Federal nº 10.024/2019.

Conforme elencado pelo Comandante do GAEPH (2021, apêndice H), tais documentos geram retrabalhos, pois conforme esclarecimento do Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C) a única diferença entre o ETP e o PAM é o modo como a pesquisa de preços é realizada.

Desta forma, atingiu-se o segundo objetivo da pesquisa que serviu em verificar os aspectos da rotina de planejamento da elaboração dos ETP's para materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF. Conseguiu-se identificar ainda que os TR's não são elaborados a partir dos ETP's.

4.3 Analisar os ETP's apresentados nos processos de contratações de materiais operacionais para o ano de 2020.

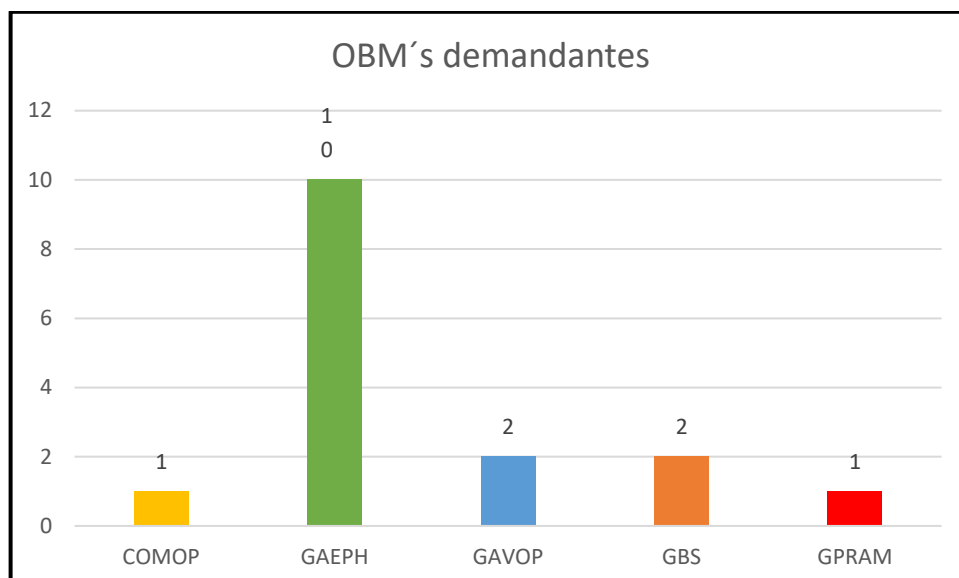
Este terceiro objetivo específico teve a meta de analisar como os documentos de ETP's foram apresentados nos processos de contratações de materiais operacionais no ano de 2020.

Desta forma, pretendeu-se analisar qualitativamente o documento. Inicialmente, esquadrinhou-se como eles foram confeccionados, se seguiam uma padronização das informações interpostas por um modelo e se as informações ali prestadas atendiam o roteiro da IN nº 40/2020- SEGES/ME.

Assim, foram analisados 16 processos de licitação objetivando a análise do ETP para aquisição de material operacional das unidades subordinadas ao COESP/COMOP, cuja lista encontra-se no apêndice A. Os processos foram analisados conforme roteiro inserido no apêndice B. Para preenchimento e satisfação dos quesitos, esta pesquisadora se pautou pelo manual *on-line* RCA/TCU, conforme relatado na metodologia e citado no item 2.4 da revisão de literatura.

Para o ano de 2020, das unidades subordinadas ao COESP/COMOP, os principais demandantes para aquisição de material operacional foram: GAEPH, GAVOP, GBS e GPRAM, ilustrados na figura 7, a seguir:

Figura 7: Principais demandantes da área do COESP/COMOP

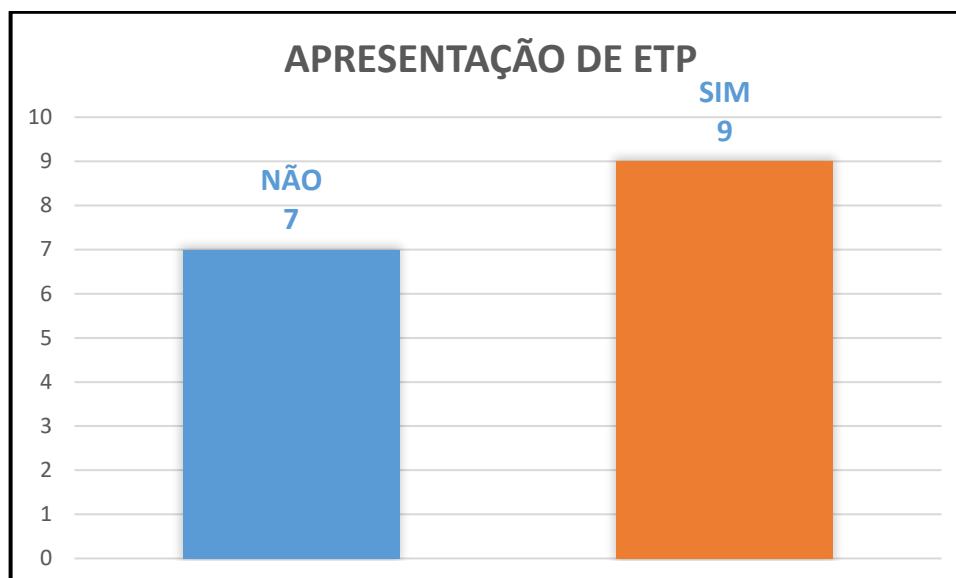


Fonte: A autora.

Como verificado na revisão de literatura no item 2.1.2 e corroborado pelo Chefe SELOG/EMOPE/COMOP (2021, apêndice C), estas unidades possuem a atribuição em adquirir materiais operacionais para suprir as necessidades das OBM's de multiemprego.

Dos 16 processos analisados, 09 processos apresentaram ETP e 07 processos não apresentaram o documento, representado na Figura 8:

Figura 8: Apresentação de ETP nos processos administrativos para aquisição de materiais operacionais COMOP



Fonte: A autora.

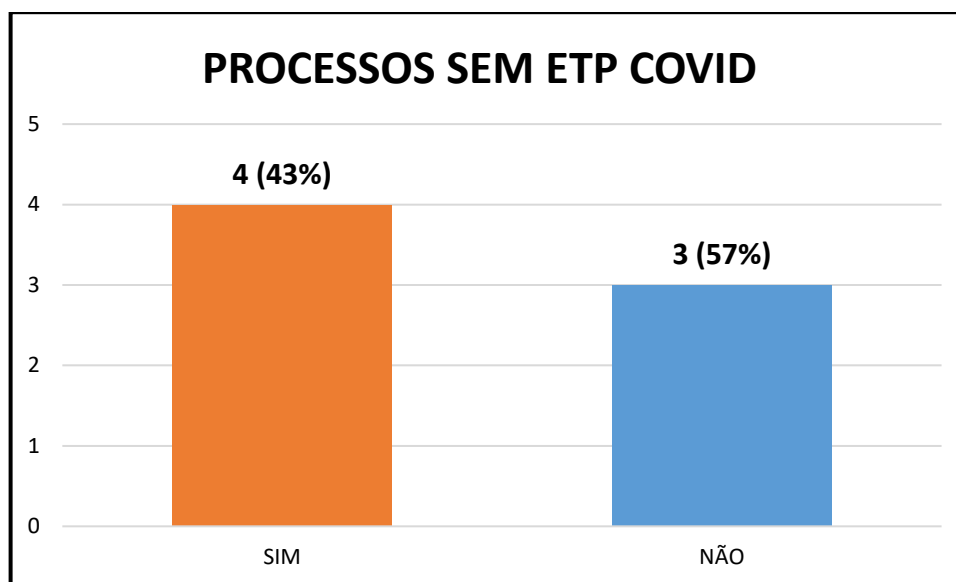
Conforme verificado na revisão de literatura no item 2.2, as aquisições de materiais operacionais devem ser licitadas na modalidade de Pregão Eletrônico. Assim, os procedimentos administrativos para licitação deverão seguir os ditames do Decreto Federal nº 10.024/2019. Neste sentido, por força legal, deverão apresentar ETP na fase de planejamento da aquisição.

Deste modo, conforme Parecer Referencial nº 10/2020 – PGDF/PGCONS, a ausência deste documento deve ser justificada, conforme inserido no item 2.4.1 da revisão de literatura. Neste sentido, 7 processos apresentaram ausência do documento.

Em virtude do momento do surto pandêmico de SARS II- COVID -19, foi decretado período emergencial por meio da Lei Federal nº 13.979/2020. Desta forma, conforme verificado no item 2.4.1 da revisão de literatura, houve a isenção da apresentação e confecção do ETP para as contratações de aquisição de materiais operacionais desde que o objetivo da contratação fosse para o enfrentamento da pandemia.

Neste sentido, a figura 9 ilustra o quantitativo de processos de aquisição de materiais operacionais no âmbito do COMOP que trataram para COVID-19. Assim, 04 dos processos de aquisição de materiais operacionais para o COMOP trataram de COVID e, portanto, não apresentaram ETP na fase de planejamento da compra.

Figura 9: Processos de COVID



Fonte: A autora.

Cita-se que apenas um único processo administrativo de licitação para aquisição de materiais ao combate de COVID-19, continha ETP, corroborando com Nieburh (2020b) citado no item 2.4.2 da revisão de literatura.

Não se pode deixar de tratar que, houve 03 processos que não apresentavam uma justificativa inicial para a ausência do ETP. Assim, por força de pareceres jurídicos para análise de instrução processual e minuta de editais, a ausência do documento deveria ser justificada, conforme evidenciado na revisão de literatura no item 2.4.1.

Em face ao saneamento processual, os processos retornaram a origem, para que justificassem a ausência do documento. Assim, extraiu-se dos autos processuais que a SEPEC/DIMAT apresentou como justificativa para a ausência do ETP como sendo “[...] aquisição corriqueira e de pequena monta.”

Neste segmento, esta pesquisadora não identificou dentro do CBMDF qualquer texto legal a respeito de qual valor seria de pequena monta ou ainda, quais são os tipos de objetos que podem ser considerados de compra corriqueira de modo que ampare o gestor dos contratos do CBMDF nos casos de auditoria pelos órgãos de controles externos.

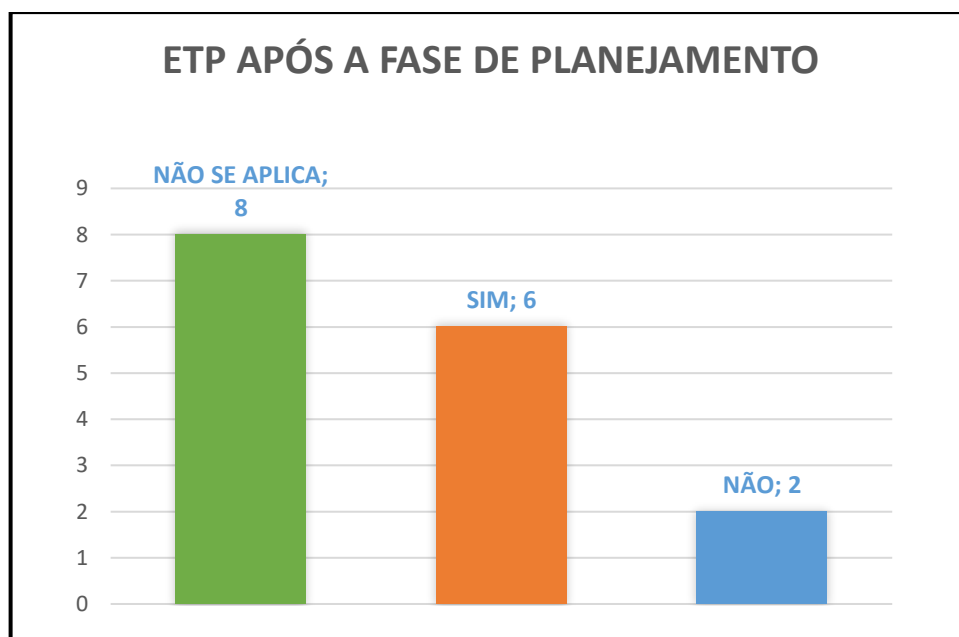
O que se observou foi que, nestes processos, os valores de contratação para a aquisição destes materiais estariam abaixo de R\$ 80.000,00. Tal valor estaria abaixo do valor referenciado para a modalidade de convite conforme Lei Federal nº 8.666/93 e atualizado pelo Decreto Federal nº 9.412/2018, citado na revisão de literatura, no item 2.2.1, que seria R\$ 176.000,00.

Conforme verificado na revisão de literatura no item 2.4, pelo Decreto Federal 10.024/2019, o ETP é um documento da fase de planejamento. Ele deve subsidiar a confecção do TR.

Neste sentido, a figura 10 ilustra os processos que apresentaram ETP após a fase de planejamento. Em análise processual, estes processos, de regra, apresentaram os documentos por exigência do setor jurídico quando na análise da fase interna da licitação.

Assim, dos 08 processos que possuíam ETP, 06 processos que não tiveram esse documento pertencente a fase de planejamento. A figura 10 ilustra ainda, 08 processos que não continham ETP pelos motivos já apresentados.

Figura 10: ETP após fase de planejamento



Fonte: A autora.

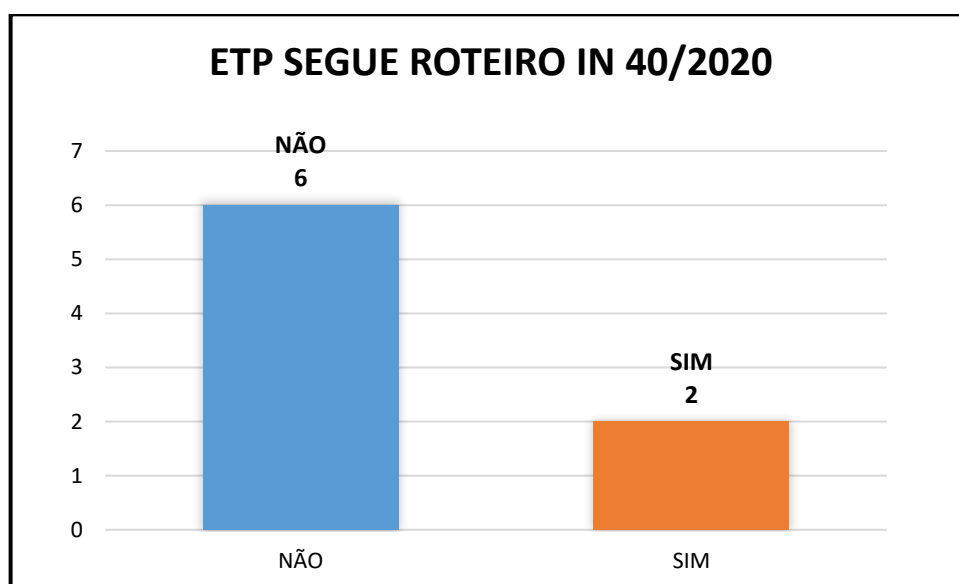
Conforme verificado nas entrevistas dos setores demandantes no âmbito do COESP, é seguido um modelo confeccionado pelo Chefe SELOG/EMOPE/COMOP.

Os modelos de ETP foram variáveis, conforme constatado na análise e corroborado pela informação extraída da entrevista do Chefe SELOG/COMOP:

Neste memorando, **segue o modelo do ETP para qual tipo de DFD que ele apresentou**. O modelo é autoexplicativo pois as seções já estão criadas e como cada item deve ser trabalhado. **É um modelo que sempre está atualizado, em virtude da grande dinâmica com que as coisas se modificam dentro da área de contratações** (CHEFE SELOG, 2021, apêndice C, grifo nosso).

Entretanto, para análise considerou-se os elementos elencados no Art. 7º, § 2º da IN nº 40/2020, que são de caráter obrigatório, conforme ilustrado na figura 4, do item 2.4 da revisão de literatura. De tal modo que, dos 08 processos que continham ETP, apenas 02 processos seguiram o estabelecido, conforme figura 11.

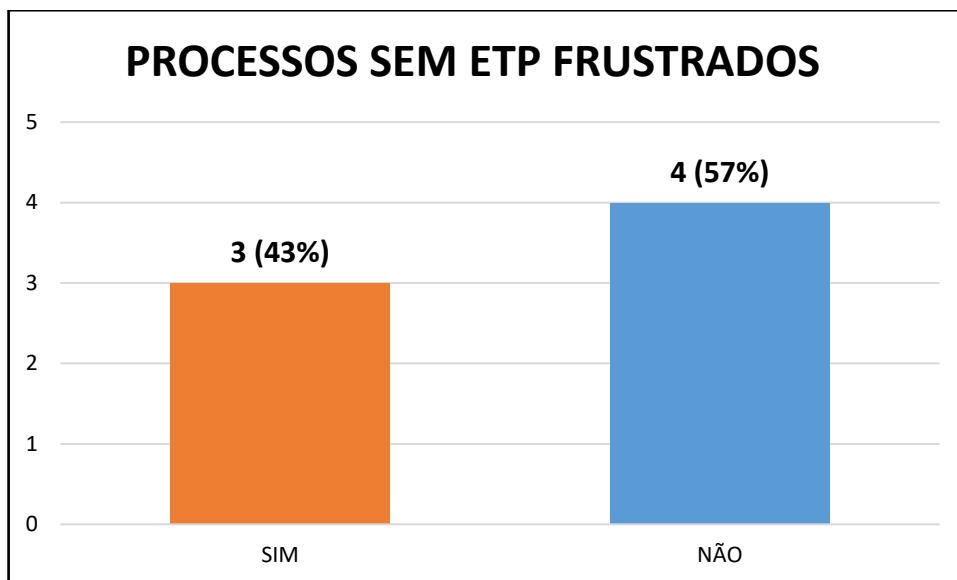
Figura 11: Contém ETP e segue roteiro da IN nº 40/2020



Fonte: A autora.

Foi verificada a relação entre os processos que tiveram itens frustrados ou desertos com a presença e ausência do ETP. Assim, as figuras 12 e 13 expressam o resultado da análise.

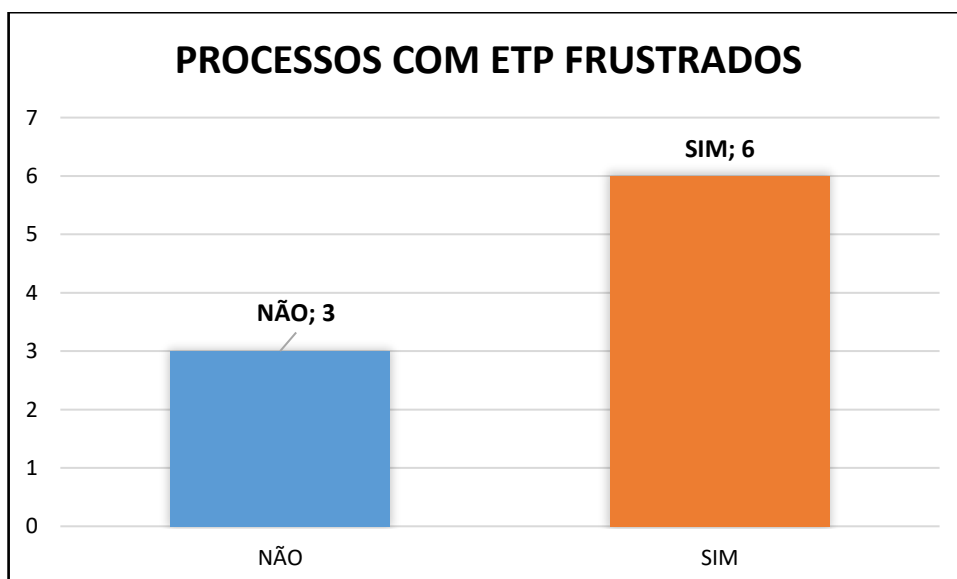
Figura 12: Processos sem ETP e frustrados



Fonte: A autora.

Desta maneira, obteve-se o resultado de 03 processos sem ETP e que foram frustrados em contraposição com 06 processos que tiveram ETP que foram frustrados. A frustração dos processos, não ocorreram necessariamente em virtude da especificação técnica do objeto, mas também pelo valor da contratação. Isto porque o valor máximo estabelecido para a contratação estava fora do alcance dos fornecedores.

Figura 13: Processos com ETP e frustrados



Fonte: A autora.

A respeito do levantamento de mercado, foi analisado se os ETP's levaram em consideração os tipos de objetos dos fornecedores existentes no mercado que

pudessem atender, em tese, material a ser adquirido. O exame deste quesito deu-se sob a orientação do Manual RCA do TCU, conforme revisão de literatura no item 2.4. Neste sentido, o que se considerou, em regra, foi se o setor demandante se pautou em critérios comparativos de economicidade, eficácia e padronização dos objetos existentes no mercado com os almejados.

Desta forma, nenhum dos ETP's analisados fizeram este tipo de análise. O que foi apresentado pelos setores demandantes, em regra, foram as justificativas para a aquisição do material já especificado. Foi detectado também informações se o objeto a ser adquirido encontrava-se registrado em ata por outros órgãos da Administração Pública.

Consequentemente, o quesito "Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar" ficou prejudicada. Uma vez que não se realizou o estudo comparativo entre objetos existentes no mercado, não se chegou à conclusão se o material almejado com aquela especificação satisfaz os anseios do CBMDF sob os critérios de competitividade entre empresas, economicidade, eficiência e eficácia.

Uma vez feita esta análise, o setor requisitante pode concluir por uma ou outra especificação que atenderá a necessidade, mas de forma mais econômica. Desta forma, nenhum dos ETP's analisados satisfizeram o conteúdo necessário do quesito em sua totalidade.

Entretanto, para este item, em específico para a aquisição de equipamentos, observou-se na análise do ETP se em algum momento levou em consideração aspectos como comparativos técnicos de aquisição e manutenção para equipamentos e o risco de adquirir um produto obsoleto. Assim, dois únicos ETP's preencheram o tópico de forma frágil.

Por exemplo, (processo SEI -00053-00039041/2020-87, apêndice A) para aquisição de motocicletas de resgate o setor demandante não apresentou o levantamento comparativo técnico dos tipos de viaturas que poderiam satisfazer a necessidade da atividade. Assim, não se conclui com robustez necessária, se aquela especificação é a mais viável.

Por consequência, a vantajosidade deveria ser apresentada em analisar o custo de aquisição para o equipamento com a especificação escolhida em relação ao custo da manutenção das motocicletas existentes. O que não foi realizado. O setor demandante apenas cita as vantagens em se adquirir um bem novo e constata a viabilidade da aquisição.

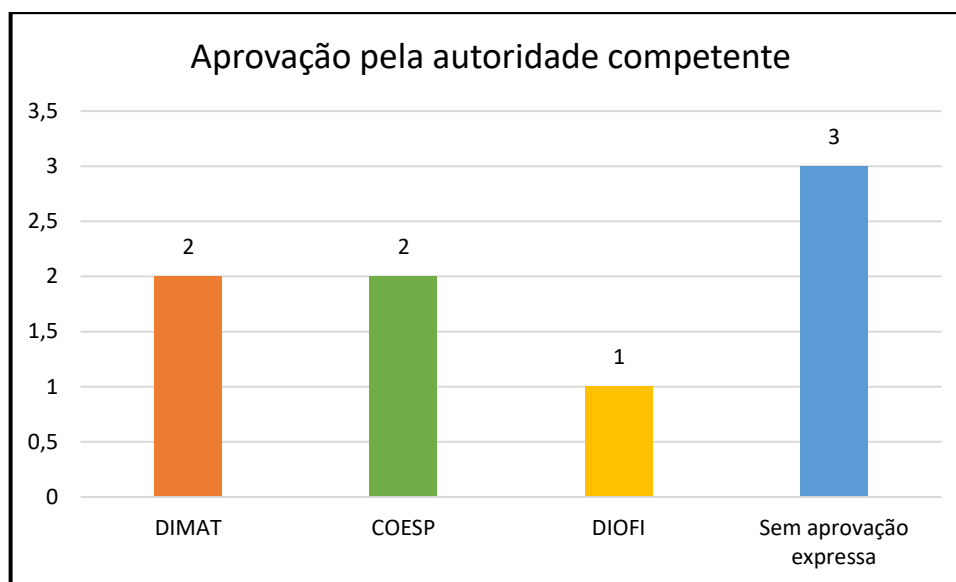
Em nenhum dos processos analisados houve o apontamento das “contratações correlatas ou interdependentes”, conforme prevê o inc. VII, Art. 7º da IN 40/2020 – SEGES/ME. Tal item ainda que não sendo de caráter obrigatório, previsto pela IN 40/2020-SEGES/ME é fundamental para a gestão das contratações vindouras.

Por exemplo, no processo para aquisição de viaturas tipo motocicletas de resgate (Processo SEI 00053-00039041/2020-87, apêndice A), este item foi atendido de modo parcial. O setor demandante elencou contratos de aquisições de equipamentos de proteção individual pretéritas para o serviço de motossocorrismo. E, no entanto, não elencou as futuras contratações que podem advir com a aquisição das motocicletas, como por exemplo, manutenção com reposição de peças, aquisição de pneus, compra de combustíveis, entre outros ou incremento dos contratos já existentes.

Apesar do quesito sustentabilidade não ser um critério obrigatório na confecção do ETP, conforme a IN nº 40/2020 e ilustrado na figura 04 da revisão de literatura no item 2.4, não passa despercebido que nenhum ETP fez menção adequada a este critério. Neste sentido, não foi encontrado no CBMDF uma política Corporativa que viabilize a orientação dos setores demandantes quanto aos critérios de sustentabilidade nas aquisições de materiais operacionais.

Todos os documentos ETP’s analisados apontaram o alinhamento ao Planejamento Estratégico da Corporação na medida em que buscavam solucionar um problema com aquela demanda específica.

Foi analisado também a aprovação dos ETP’s pela autoridade competente, conforme prevê o Art. 14 do Decreto Federal 10.024/2019, item 2.4.1 da revisão de literatura. Obtendo o resultado conforme figura 14:

Figura 14: Aprovação do ETP pela autoridade competente

Fonte: A autora.

Uma vez que as unidades especializadas realizam seus pedidos de compra para toda área operacional, guardando conformidade com a área de atuação da OBM, a função da autoridade com competência para aprovar o ETP, não foi uniforme.

De acordo com a entrevista do Chefe SELOG (2021, apêndice C), foi consolidado que o Comandante do Comando Especializado (COESP) aprovará os Estudos Técnicos Preliminares no âmbito do COMOP. Todavia, não existe regulamentação no CBMDF que ampare tal delegação.

Os processos que não tiveram aprovações expressas pelo Comandante COESP, tiveram os ETP's assinados pelos Comandantes das unidades especializadas.

Desta forma, atingiu-se o terceiro objetivo específico da pesquisa que consistiu em analisar os ETP's apresentados nos processos de contratações de materiais operacionais no âmbito do COMOP para o ano de 2020. Neste sentido, o presente objetivo específico alinha-se ao objetivo geral com o intuito em verificar falhas e sugerir modificações e aperfeiçoamentos na confecção do documento ETP.

4.4 Apresentar o sistema ETP digital.

Este objetivo específico teve como meta apresentar o sistema ETP digital. Para isto foi verificado na revisão de literatura no item 2.4.2. o que seria este sistema e como ele pode ser operacionalizado junto ao CBMDF.

Conforme verificado na revisão de literatura no item 2.4, o ETP é impositivo para as contratações de aquisições de materiais operacionais do CBMDF. Os objetos a serem adquiridos devem ser licitados por meio do Pregão Eletrônico, obedecendo, portanto, os ditames do Decreto Federal 10.024/2019, conforme verificado no item 2.2.1 da revisão de literatura.

De acordo com as informações elucidadas nas entrevistas, constante nos apêndices E ao I, todos os setores demandantes subordinados ao COESP/COMOP confeccionam o documento. Porém, as OBMEsp produzem os ETP's via SEI a partir de um documento modelo produzido pela SELOG/COMOP.

No entanto, aquelas OBM's que não se subordinam ao COMOP e que confeccionam pedidos de compra podem não seguir o mesmo modelo de documento ou ainda não possuir modelos padronizados.

Isto por que, de acordo com relato do Chefe SEPEC (2021, apêndice D), a própria SEPEC/DIMAT, cujo setor recebe todos os processos administrativos para aquisição de materiais da Corporação, não possui um documento ou uma orientação padronizada: “[...] não temos um documento padronizado, o que fizemos foi uma circular orientando as diversas OBM's a seguir o roteiro da IN nº 40/2020.”

Assim, o ETP digital se apresenta ao CBMDF como uma ferramenta virtual que traz uma padronização do formato do documento tal como dos dados a serem fornecidos. Desta forma, evita que outras OBM's que não se subordinam ao COMOP, olvidem de prestar informações na confecção do ETP, uma vez que as OBM's do COMOP possuem um modelo padronizado.

Conforme a revisão de literatura no item 2.4.2, a plataforma funciona dentro do Sistema Comprasnet. Conforme levantamento realizado e verificado junto as análises dos processos administrativos para licitação contidas no objetivo específico nº 03, o CBMDF já faz parte do SIASG e utiliza o sistema Comprasnet.

Deste modo, a Corporação já se encontra liberada para uso do sistema ETP digital. Neste segmento, os militares que seriam responsáveis pela confecção do documento nas unidades demandantes deveriam realizar um cadastro para que possam começar a utilizar a plataforma.

O oficial cadastrador da Corporação, após o cadastro do militar, disponibilizaria apenas o perfil “FASEINT” ao militar para que este possa cadastrar e confeccionar o ETP de forma digital, conforme verificado na revisão de literatura no item 2.4.2.

Figura 15: Apresentação ETP Digital

Fonte: Comprasnet - Sistema ETP digital.

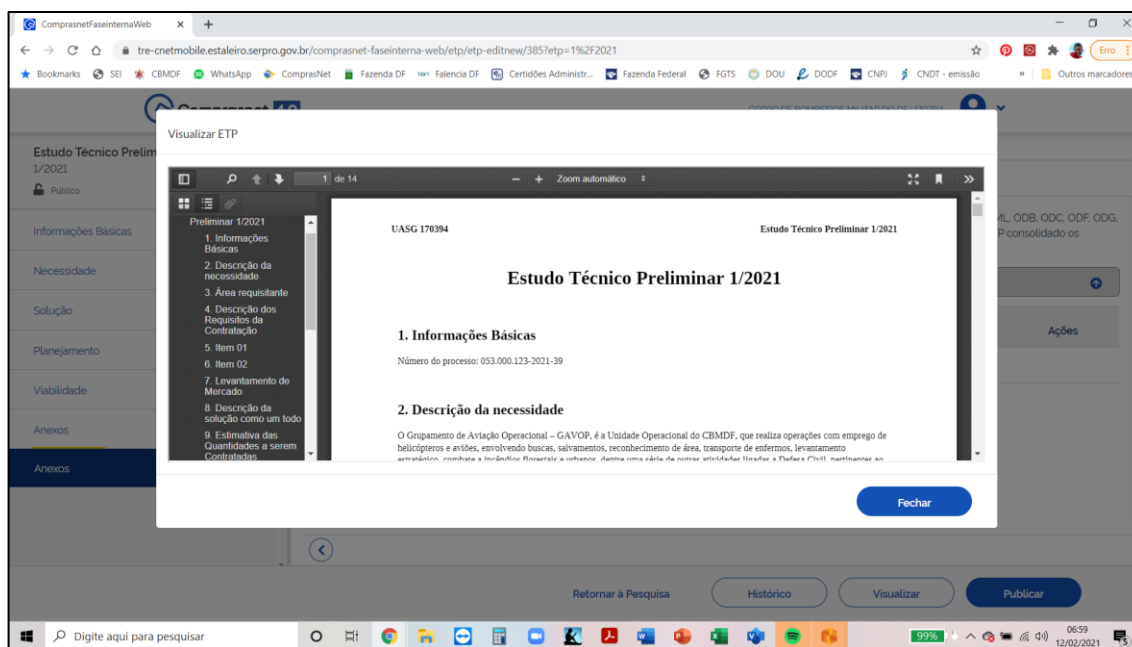
O sistema possui campos fixos para aquelas informações que a IN 40/2020-SEGES/ME normatiza (Figura 15). Possui ainda campos que, caso a OBM demandante necessite, possam ser criados, conforme figura 20 do Anexo D.

Os campos não possuem limites de caracteres e podem ser inseridas figuras. À medida que o militar usuário for confeccionando o documento, ele é salvo automaticamente (sem ação humana).

O sistema também permite a inclusão de arquivos em anexo nos formatos: imagens *.bmp, .gif, .heic, .heif, .jpg, .jpeg, .png, .svg, .tiff e .webp*; documentos *.doc, .docx, .html, .odb, .odc, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .sxc, .sxd, .sxi, .sxm, .sxw, .txt, .xhtml, .xls, .xlsx e .xml*; e pacotes *.7z, .rar e .zip*.

Ao final da confecção do documento, o militar salva os dados no sistema e pode gerar um arquivo no formato “*.pdf*” como na figura 16 e, em seguida pode fazer *download* do arquivo e inserir o documento gerado no processo administrativo de aquisição contido no SEI.

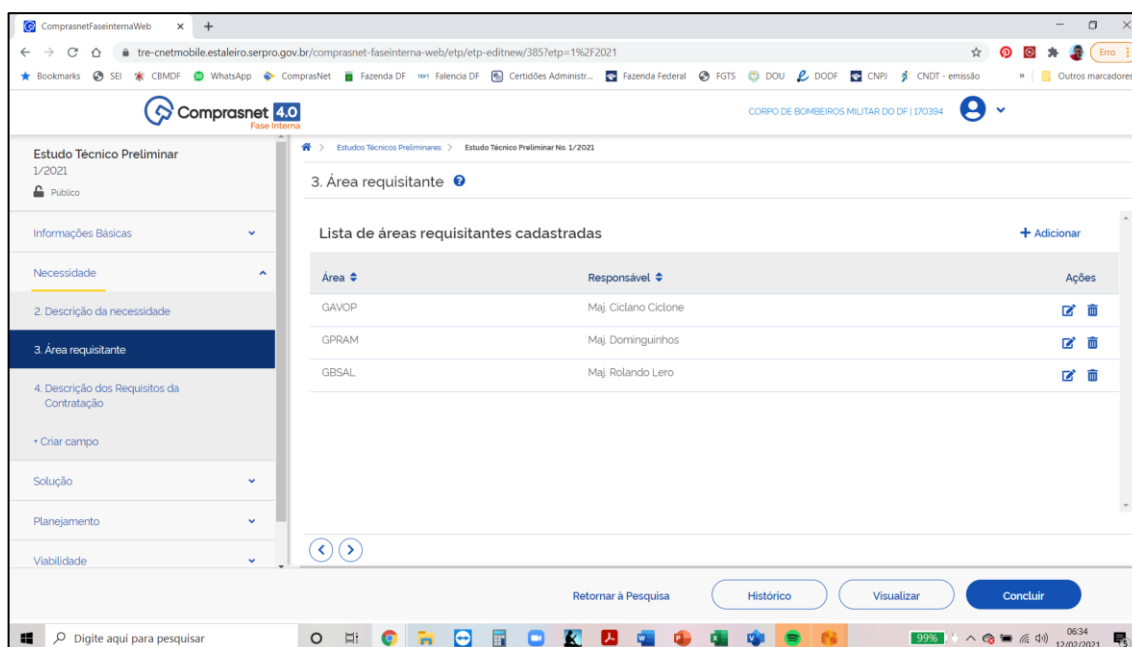
Figura 16: ETP após a confecção no sistema em formato “.pdf”



Fonte: Comprasnet - Sistema ETP digital.

O sistema torna-se interessante e uma excelente ferramenta na gestão das aquisições, pois vislumbra-se o objetivo de identificar em outros setores da Corporação o planejamento da aquisição para os mesmos objetos. A figura 17 ilustra uma tela das OBM's que participam do ETP, que foram cadastradas:

Figura 17: Áreas requisitante cadastradas



Fonte: Comprasnet - Sistema ETP digital.

Assim, o ETP digital torna-se como uma ferramenta estratégica, como evidenciado na revisão de literatura no item 2.3.1 por Camarão (2020), pois otimizaria as compras no CBMDF em virtude de não realizar licitações várias vezes para o mesmo objeto.

Neste passo, o ETP digital pode ser estabelecido como ferramenta na gestão do planejamento das contratações de materiais operacionais visto proporcionar ao gestor o acompanhamento de intenções de compra por outras unidades do CBMDF.

Ademais, outras unidades antes de iniciar seus ETP's poderão consultar o sistema e manifestar-se a tempo para fazer parte daquele planejamento. Desta maneira, evita-se contratações repetidas dentro de um mesmo ano e proporcionando inclusive ganho em economia de escala.

Neste sentido, o ETP digital tornar-se uma ferramenta gerencial, conforme demonstrado na revisão de literatura no item 2.2.

Assim, atinge-se o objetivo específico nº 4 que apresentou o sistema ETP digital e alcançando o objetivo geral da presente pesquisa.

4.5 Identificar pontos de mudança entre IN nº 40/2019 –SEGES/ ME e o PL nº 4.253/2020 relativos ao ETP.

Este objetivo específico teve como meta identificar quais os pontos de mudanças entre IN nº 40/2019 – SEGES/ME e o PL nº 4.253/2020 relativos aos ETP's. Buscou-se ainda identificar como as mudanças estabelecidas afetariam a confecção do documento no âmbito do COMOP.

Uma vez que este PL se encontra para a sanção presidencial, poderá entrar em vigor a qualquer momento. No entanto, o texto da futura lei apresenta uma vacância que a Administração Pública se adapte ao novo regramento em 02 anos, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Conforme verificado na revisão de literatura no item 2.5, o PL nº 4.253/2020 extinguiu a fase de planejamento e a fase interna das aquisições. Assim, a nova norma juntou as duas fases e a chamou de fase preparatória. Com isso, a nova Lei trará para a fase preparatória da licitação, o ETP.

O PL fechará a lacuna do planejamento das aquisições para material operacional no CBMDF tão criticada por Camarão (2009a), conforme visto na revisão de literatura no item 2.3.2.

Inicialmente, o PL em questão em seu Art. 12, inc. VII, a partir dos documentos de formalização da demanda o órgão poderá elaborar o plano de contratações anual (PAC). Neste sentido, continua facultando a confecção de um plano específico para as contratações no CBMDF. Entretanto, ratificando Niebuhr (2020a) na revisão de literatura, é uma boa prática a adoção do PAC. Assim, na Corporação, o PAC é viabilizado pelo PARF, obedecendo aos critérios impostos pela Portaria nº 21/2020-CBMDF.

Frisa-se que nos órgãos da Administração Pública Federal o plano é impositivo em virtude da IN 01/2019-ME, conforme verificado na revisão de literatura no item 2.3.2. e tido como uma boa prática para Niebuhr (2020a) e orientações dos órgãos de controle externo.

O art. 18 do PL detalha como se dará a fase preparatória para o processo de licitação. Neste artigo, há a determinação de que o processo licitatório deverá estar

compatível com o plano anual de contratações. Como verificado, na revisão de literatura no item 2.3.2 e 2.3.2.1, esse plano no CBMDF é viabilizado pelo PARF. Assim, em dado momento haverá a necessidade de compatibilizar as compras no CBMDF com o PARF.

Comparando ambos os textos, observa-se que os Arts. 5º e o 7º da IN nº 40/2020-SEGES/ME foram trazidos para o Art.18, §1º do PL nº 4.253/2020, conforme elucidado por Niebuhr (2020a) no item 2.5 da revisão de literatura. Assim, poucos foram os pontos de modificação em relação a confecção do documento ETP, conforme teor da IN nº 40/2020-SEGES/ME e o apresentado PL nº 4.253/2020, ressalvadas pequenas alterações de redação. Comparando os dois normativos, verifica-se que o PL em questão, não acrescentou novas matérias as que já existiam.

É de se notar também que o Art. 21 do PL nº 4.253/2020 normatiza a audiência pública na busca das soluções de mercado para a contratação almejada. Seguindo o pensamento do Art. 7º, inc. III, alínea “b” da IN nº 40/2020- SEGES/ME.

Traz-se a discussão que a futura norma é silente quanto ao uso do ETP digital. Desta forma, o uso deste sistema continua a não ser de caráter obrigatório para o CBMDF na ocasião de quando a legislação entrar em vigor. Não afetando assim, o formato de confecção do documento que a Corporação adota.

Desta forma, caso não haja vetos para os artigos 12, 18 e 21 do PL 4.253/2020, a confecção do documento ETP não será afetada na Corporação. Assim, os setores demandantes não sofrerão grandes impactos ao trabalho que já vem desenvolvendo.

Assim, atinge-se ao quinto objetivo específico uma vez que se identificou que não existirão modificações a respeito da confecção e padronização do documento ETP para a fase de planejamento e tampouco causarão impactos no desenvolvimento do ETP pelo CBMDF, uma vez que o PL nº 4.253/2020 abarcou a IN nº 40/2020 – SEGES/ME.

4.6 Entender como o Estudo Técnico Preliminar pode ser uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF.

Este tópico discute o objetivo geral da presente pesquisa. Teve como meta entender como o ETP pode ser uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF. Buscou-se correlacionar como a ideologia do documento deve ser apresentada para a fase de planejamento das aquisições, em paralelo com a teoria apresentada na revisão de literatura e os resultados dos objetivos específicos alcançados.

Conforme pesquisas de campo realizadas por meio das entrevistas (apêndices E ao I) e corroborado pela revisão de literatura no item 2.2, gerenciar um planejamento de aquisições consiste em decidir o que irá adquirir, posteriormente especificar o produto, estabelecendo os critérios de avaliação. Após todas estas ações, é preciso preparar o pedido para solicitar as propostas de preços aos fornecedores.

Neste sentido, conforme afirmado por Oliveira e Tsan Hu (2018) no item 2.2 da revisão de literatura, deve-se utilizar ferramentas gerenciais no sentido de resolver problemas de forma exequível. Assim o ETP, conforme a definição dada pela IN nº 40/2020, se comporta.

De acordo com a definição do Decreto Federal nº 10.024/2019, o ETP é um planejamento escrito de aquisição de material. Consiste em desenrolar possíveis problemas que podem ser apresentados a Corporação em se adquirindo o material. Conforme descrito no item 2.4, o documento deve conter um detalhamento minucioso sobre o objeto. Desde a determinação do que precisa ser comprado, passando por custos e desaguando em contratações necessárias para que aquele produto possa ser utilizado. Neste sentido, o ETP exerce o papel estratégico nas aquisições, conforme afirmado por Camarão (2019a) na revisão de literatura no item 2.4.

O documento deve guardar alinhamento com o PLANES, PAC e PARF, conforme elucidações apresentadas na revisão de literatura no item 2.3 e seus subitens. Neste sentido, verifica-se que os documentos apresentados em 2020 guardaram essa conformidade conforme consta no objetivo específico nº 03. Corrobora com este aspecto o alcance do objetivo específico nº 01 que identificou os

aspectos relacionados ao planejamento dos recursos financeiros e das aquisições no CBMDF.

Conforme a IN nº 40/2020-SEGES/ME, tratada no item 2.4 da revisão de literatura, para confeccionar o ETP é preciso relatar a necessidade da confecção, descrever quais as opções de detalhamento técnico que o mercado fornecedor oferece, levantar os possíveis fornecedores, estabelecer quantidades, estimar valor, justificar por que o objeto não pode ser parcelado, estar previsto em planejamentos institucionais e verificar se a compra do objeto é viável. Sendo assim, entra em concordância com o Guia PMBOK (2017), referenciado na revisão de literatura no item 2.2

Seguindo as orientações do manual *on-line* RCA/TCU, citado no item 2.4 da revisão de literatura, para definir um objeto a ser adquirido pela Administração Pública, este documento ETP deve trazer todos os descritivos sobre ele, inclusive informar ao gestor na hipótese da escolha daquela definição de objeto quais serão as possíveis contratações futuras.

Neste sentido, o alcance do objetivo específico nº 04 verifica que o sistema ETP Digital pode ser uma boa ferramenta digital a fim de auxiliar o CBMDF a planejar suas demandas em específico aquelas que sejam de interesses de outros setores da Corporação a fim de minimizar a repetição de licitações dentro de um mesmo exercício financeiro. Desta forma, o CBMDF poderá ganhar em economia de escala, obter contratos mais vantajosos, otimizar a execução contratual, entre outros.

A confecção do documento ETP, deve prever as análises de sustentabilidade que o objeto definido para a compra pode trazer, conforme detalhado pela IN nº 40/2020. Evitando a aquisição de materiais operacionais que possam causar desequilíbrio sustentável.

Seguindo por esta linha, e observando que apesar de já constar nas legislações conforme verificado na revisão de literatura, a exigência do ETP para aquisição de bens de natureza comum é uma exigência recente. Deste modo, deve-se realizar o treinamento de seus elaboradores.

Assim, os gestores devem se engajar para que os militares se adequem ao novo documento e os resultados sejam alcançados a curto prazo, conforme descrito na revisão de literatura no item 2.2. O que exigirá treinamento aos militares que confeccionam os ETP's, conforme abordado por Oliveira e Tsan Hu (2018).

Portanto, atinge-se o objetivo geral que entendeu que o ETP é uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do CBMDF.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho monográfico teve o objetivo analisar o ETP como ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP. O desenvolvimento desta monografia buscou elucidar como o ETP pode ser compreendido como instrumento de gestão no planejamento das contratações de aquisições de materiais operacionais do CBMDF de modo que confira uma contratação que produza resultados capazes de atender à necessidade operacional.

Neste sentido, a investigação buscou, por meio do método científico, uma solução para o problema proposto. Foram tratados, inicialmente, na introdução, a definição do problema, a justificativa, o objetivo geral e os objetivos específicos. Na revisão de literatura, foram buscadas informações teóricas para encontrar a resposta do problema elencado.

Portanto, para conceber a pesquisa, foram necessários a busca da revisão bibliográfica, análise documental dos processos SEI em relação a confecção do documento ETP e realização de entrevistas.

A pesquisa teve como objetivo geral analisar como o ETP pode ser entendido como instrumento de gestão no planejamento das contratações de materiais operacionais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Assim, constatou-se que o objetivo geral foi atingido por consequência do alcance dos objetivos específicos.

O documento objeto do estudo deve ser utilizado para identificar as necessidades de uma aquisição de um material operacional, analisar os problemas futuros de sua aquisição, verificar os desmembramentos em outras contratações, utilizar-se de análise de sustentabilidade e prever custos. Sobretudo o ETP deve demonstrar o alinhamento aos planos de contratações, plano de aplicação de recurso financeiro e estar alinhado ao Planejamento Estratégico da Corporação.

Deste modo, tratou-se em verificar como ocorre a gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais, traçando-se assim o primeiro objetivo específico. Neste sentido, constatou-se que o planejamento das aquisições é iniciado

junto ao preenchimento de planilhas da SELOF/EMG a fim subsidiar orçamento junto a LOA. Posteriormente, a aprovação desta Lei, é realizada a distribuição do orçamento, conforme níveis de prioridade para os alcances estratégicos, as setoriais responsáveis pelos pedidos de aquisições a fim de manter a estrutura do CBMDF funcionando.

Na sequência, foi necessário estabelecer o segundo objetivo específico que consistiu em verificar os aspectos da rotina de planejamento da elaboração dos ETP's. Neste cenário, observou-se que o ETP é o segundo documento a ser produzido após a distribuição do orçamento.

Entretanto, após a confecção do ETP é realizado outro documento, o PAM. Por último, é confeccionado o TR. Neste sentido, verifica-se a oposição ao regulamentado no Decreto Federal 10.024/2019 que consiste em tratar que o ETP é o documento que origina o TR. Desta feita, o segundo objetivo específico foi atingido.

O terceiro objetivo específico pretendeu analisar qualitativamente a confecção do ETP pelas OBMEsp's, no primeiro ano de exigência do documento para aquisição de bens de natureza comum. Assim, ocorreu a análise de 16 processos administrativos cujo objetivo eram as aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF.

A análise documental pautou-se pelo roteiro trazido na IN nº 40/2020-SEGES/ME e do Manual *on-line* RCA/TCU. Cujo, os resultados foram demonstrados utilizando gráfico em barras. Assim, a análise resultou que, os ETP's ainda carecem de aperfeiçoamento na qualidade das informações prestadas.

Salutar contextualizar que o ano de 2020 foi atípico visto o momento pandêmico de SARS II-COVID 19. Neste sentido, compras emergenciais foram realizadas e conforme determinação legal, o documento foi dispensado para as aquisições que intencionavam atender a emergência declarada.

O quarto objetivo específico apresentou o sistema ETP digital que consiste em uma ferramenta virtual contida no sistema Comprasnet. Assim, o objetivo proposto além de apresentar o sistema, verificou que o CBMDF já se encontra apto a utilizar a plataforma, uma vez que a Corporação usa o Comprasnet para realizar suas licitações.

O quinto objetivo específico tratou de identificar os pontos de mudança entre IN nº 40/2019-SEGES/ME e o PL nº 4.253/2020 referente ao ETP. Buscou-se ainda em caso de mudanças, como estas afetariam a confecção do documento no âmbito do COMOP/CBMDF.

Desta forma, atingiu-se o objetivo traçado uma vez que não existirão modificações a respeito da confecção e padronização do documento ETP para a fase de planejamento e tampouco causarão impactos no desenvolvimento do documento já desenvolvido pelo CBMDF, uma vez que o PL abarcou a IN nº 40/2020.

O objetivo geral teve como meta analisar como o ETP pode ser uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do COMOP/CBMDF. Buscou-se correlacionar o uso do ETP para a fase de planejamento das aquisições em paralelo com a teoria apresentada na revisão de literatura.

Assim, calcado nos objetivos específicos traçados, atingiu-se ao objetivo geral que analisou que o ETP é uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais no âmbito do CBMDF. De modo que, deve ser apresentado o ETP com uma pesquisa de preços realizada conforme exigido pela legislação distrital ao comitê de planejamento do PARF para o exercício subsequente. Neste sentido, pode-se realizar o planejamento financeiro junto a LOA para, posteriormente, realizar a distribuição do orçamento para as aquisições no CBMDF.

Diante do alcance do objetivo geral e dos objetivos específicos conseguiu-se responder ao problema elencado na pesquisa. Portanto, compreendeu-se que o ETP pode ser um instrumento de gestão nos planejamentos das contratações de aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Assim, alicerçado na teoria e no entendimento que o ETP é uma ferramenta gerencial nas aquisições do CBMDF e frente a qualidade das informações fornecidas dos resultados obtidos das análises no objetivo específico nº 03, é preciso capacitar militares para a elaboração do documento ETP. Deste modo, como produto da presente monografia, sugere-se um programa de capacitação de elaboradores de Estudos Técnicos Preliminares, contido no Apêndice L.

Neste segmento, pretende-se incrementar a qualidade das informações prestadas pelos setores demandantes. Visando que, o documento possui a capacidade de demonstrar a definição do bem a ser adquirido desvendando-o desde sua concepção para a aquisição até o desmembramento de futuras contratações podendo fazer parte dos planos Institucionais de gestão de compras e de recursos financeiros. Possibilitando, desta maneira, que a Corporação realize contratos econômicos, eficientes, eficazes e efetivos.

6. RECOMENDAÇÕES

A partir da análise dos objetivos específicos e dos tópicos de discussão do presente trabalho científico, recomendam-se as seguintes ações:

- Capacitação continuada para os militares que confeccionam pedidos de aquisições. As entrevistas demonstraram que os militares que atuam na confecção de pedidos de aquisições não realizam cursos de capacitação há algum tempo ou nunca realizaram uma capacitação;
- Atualização de manuais, portarias e instruções normativas do CBMDF a fim de adequar esses regramentos as modificações legislativas. A pesquisa demonstrou que vários normativos se encontram desatualizados em relação a legislação vigente;
- Estudar a possibilidade de conceder aos militares, atuantes na confecção de ETP's, a liberação de acesso ao sistema ETP digital.

REFERÊNCIAS

AMORIM, Victor Aguiar Jardim de; OLIVEIRA, Rafael Sérgio Lima de Oliveira. **Pregão Eletrônico: Comentários ao Decreto Federal nº 10.024/2019**. s.n. Belo Horizonte: Ed. Fórum. 263 p. Edição do Kindle.

ANDRIOLI, Luiz Gustavo Gomes; BRAGA, Carlos Renato Araújo; COSTA, Antonio França da. **Estudos técnicos preliminares: o calcanhar de Aquiles das aquisições públicas**. Revista TCU, Brasília, n. 149, maio-ago.2017. Disponível em < <https://bityli.com/9dAIM> > Acesso em 01 dez. 2020.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos e logística empresarial**. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BALLOU, Ronaldo H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BARBETTA, Alberto Pedro. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 7 ed. Florianópolis: Editora UFSC, 2011.

BASSAN, Edilberto. **Gestão da qualidade: ferramentas, técnicas e métodos**. 1 ed. Curitiba, PR: [s.n], 2018. Edição do Kindle.

BRASIL. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: < <https://bityli.com/JCdoo> >. Acesso em 01 nov. 2020.

BRASIL. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Manual de Logística. EB70-MC-10.238. 1. ed. Brasília, DF: Comando de Operações Terrestres, 2018. Disponível em: < <https://bityli.com/ldgRm> >. Acesso em: 21 nov. 2020.

BRASIL. Decreto Federal nº 1.094 de 10 de março de 1994. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências. Disponível em < <https://bit.ly/2LCIMdP> > Acesso em 15 jan. 2021.

BRASIL. Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010. Regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei no 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Diário Oficial da União nº 81. Brasília, 30 de abr. de 2010. sec. 1. p. 6. Disponível em <<https://bityli.com/2W2qJ>> Acesso em: 01 nov. 2020.

BRASIL. Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018. Atualiza os valores das modalidade de licitação de que trata o art. 23 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em < <https://bit.ly/3c2NXOM> > Acesso em: 20 mar. 2021.

BRASIL. Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de

engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Disponível em < <https://bityli.com/e42n8> > Acesso em 21 nov. 2020

BRASIL. Ministério da Economia. Economia torna digital a fase de estudos de licitações públicas. Publicado em 01 jul. 2020 às 18:47. Disponível em < <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias/economia-torna-digital-fase-de-estudos-de-licitacoes-publicas> > Acesso em 10 fev. 2021. às 20:10.

BRASIL. Lei Federal nº 7.479 de 02 de junho de 1986. Aprova o Estatuto dos Bombeiros-Militares do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em< <https://bit.ly/3aylCiy>> Acesso em 20 fev. 2021.

BRASIL. Lei Federal nº 8.255 de 20 de novembro de 1991. Dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em <<https://bityli.com/wGCbU>> Acesso em: 01 nov. 2020.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Disponível em: <<https://bityli.com/iQs5J>>. Acesso em 01 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm> Acesso em: 07 fev. 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em <<https://bityli.com/W6qzp> > Acesso em 01 nov. 2020.

BRASIL. **Lei Federal nº 12.086 de 6 de novembro de 2009.** Dispõe sobre os militares da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências. Diário Oficial da União n 213. Brasília, 09 de Nov. de 2010. Sec. 1. p.1. Disponível em: <<https://bityli.com/XcWje>>. Acesso em: 01 nov. 2020.

BRASIL. **Lei Federal nº 13. 979 de 06 de fevereiro de 2020.** Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. Diário Oficial da União n 27. Brasília, 07 de fev. de 2020. Sec 1. P. 1. Disponível em < <https://bit.ly/2YRKhrM>> Acesso em: 08 fev. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 01 de 10 de janeiro de 2019.** Disponível em: < <https://bityli.com/ivW0G>>. Acesso em 26 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 40 de 22 de maio de 2020.** Disponível em: < <https://bityli.com/D5Vqk>>. Acesso em 26 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Manual ETP digital. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2020. Disponível em: <<https://bityli.com/SU1de>>. Acesso em 26 nov. 2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em < <https://bityli.com/Jo7BC> > Acesso em 20 nov. 2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Estratégia Geral de Logística da Administração Pública Federal: EGL 2016-17**. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Brasília: MP, 2015. 42 p.

CAMARÃO, Tatiana. **Estudo técnico preliminar: arquitetura, conteúdo, obrigatoriedade e a previsão no PL 1292/95**. 03 jan. 2020 Disponível em: < <https://bit.ly/3sxVGdU> > Acesso em: 17 jan. 2021.

CAMARÃO, Tatiana. **O PL 1292/95 e o aprimoramento da gestão das contratações e da governança institucional por meio do dever de planejar**. 04 nov. 2019 Disponível em: < <https://bit.ly/2LTOIEB> > Acesso em: 17 jan. 2021.

CAMPOS, Vanessa Ribeiro; CAZARIN, Edson Walmir. **Gestão de compras na administração pública utilizando modelagem organizacional**. Disponível em: < <https://bityli.com/A9gN9> > Acesso em: 11 nov. 2020.

CARVALHO, Matheus. **Manual de direito administrativo**. 5. ed. Salvador: JusPODIVM, 2018.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. **Manual para normatização de trabalhos acadêmicos**. Ed. rev. Brasília: Diretoria de Ensino, 2020.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 11 de 11 de abr. de 2017. Aprova o Plano Estratégico do CBMDF, ciclo 2017-2024. **Boletim Geral nº 72 de 13 de abr. de 2017**. Disponível em < <https://bityli.com/4xIMs> > Acesso em: 20 set. 2020.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria n.º 21, de 15 de jul. de 2005. Cria e aprova o Manual de procedimentos que especifica e dá outras providências. **Boletim Geral nº 132 de 15 de jul. 2005**. Disponível em < <https://bit.ly/3s0c8CB> > Acesso em: 16 fev. 2021.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 22 de 13 de ago de 2007. Define materiais e equipamentos operacionais no âmbito da Corporação e dá outras providências. **Boletim Geral nº 154 de 14 de ago de 2007**. Disponível em < <https://bit.ly/3qfMuJc> > Acesso em: 20 jan. 2021.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria s/nº de 15 de fev de 2012. Institui o comitê executivo do PARF. **Boletim Geral nº 34 de 15 fev. 2012.** Disponível em <<https://bityli.com/Q79GQ>> Acesso em: 20 jan. 2021

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 21 de 8 de out. de 2020. Disciplina os procedimentos para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e para elaboração, aprovação e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, e outras providências. **Boletim Geral nº 196 de 19 de out. de 2020.** Disponível em <<https://bit.ly/3qVrxEO>> Acesso em: 24 fev. 2020.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020. Aprova o regimento interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, revoga a Portaria nº 6, de 15 de abril de 2020 e dá outras providências. **Suplemento ao Boletim Geral nº 223 de 01 de dez. de 2020.** Disponível em <<https://bityli.com/z5rCO>> Acesso em: 02 de dez. de 2020.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 22 de 16 de out. de 2020. Aprova o plano de aplicação de recursos financeiros para o exercício de 2021 e dá outras providências. **Boletim Geral nº 199 de 30 de out. de 2020.** Disponível em <<https://bityli.com/RrqOE>> Acesso em 20 jan. 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações.** 10 ed. São Paulo: Atlas, 2020a

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento estratégico: da intenção aos resultados.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2020b.

CORRÊA, Henrique L; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e de operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica.** 1 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CRUZ, Leonardo. Token: o que é, como funciona e muito mais. Disponível em: <<https://bit.ly/3vVkwWS>> Acesso em 20 mar. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019. Dispõe sobre a estruturação administrativa do Governo do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em:< <https://bit.ly/3tGuv0k>>. Acesso em: 20 mar. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 33.429, de 19 de dezembro de 2011b. Dispõe sobre a estruturação administrativa do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em:< http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70140/Decreto_33429_19_12_2011.html>. Acesso em: 05 fev. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 39.453 de 14 de novembro de 2018. Regulamenta a Lei distrital nº 5.525, de 26 de agosto de 2015, que estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços, qualquer que seja a modalidade de licitação, o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado, no

âmbito do Distrito Federal. Disponível em: < <https://bit.ly/3qMio0A> > Acesso em 23 de fev 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 40.205 de 30 de outubro de 2019. Recepciona o Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019. Disponível em: < <https://bityli.com/U42TJ> > Acesso em 05 fev. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 40.512 de 13 de março de 2020. Cria o Grupo Executivo para o desenvolvimento de ações de prevenção e mitigação ao COVID-19 e à Dengue, adota medidas de contenção e enfrentamento de ambas as enfermidades no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: < <https://bit.ly/2OXEpLS> > Acesso em 05 fev. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Lei Distrital nº 5.525 de 26 de agosto de 2015. Estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços, qualquer que seja a modalidade de licitação, o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado, no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em < <https://bit.ly/2Zlcamw> > Acesso em 23 fev. 21.

DISTRITO FEDERAL. Procuradoria Geral do Distrito Federal. Procuradoria Geral Consultiva. Parecer Referencial nº 10, de 01 de ago de 2020. [Pregão eletrônico para Registro de Preços para aquisição de bens comuns]. Disponível em: < <https://bit.ly/2N0wOLI> > Acesso em 05 fev. 2021.

DISTRITO FEDERAL . Procuradoria Geral do Distrito Federal. Procuradoria Geral Consultiva. Parecer Referencial nº 13 de 20 de agosto de 2020. Disponível em < <https://bit.ly/3sbqeB9> > Acesso em 06 fev.2021.

DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. **Direito administrativo**. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

FELINI, Ricardo. **Governança em aquisições públicas: Teoria e prática à luz da realidade sociológica**. 1 ed. Niterói, RJ: Impetus, 2018.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitações e contratos administrativos**. 4. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GUERREIRO, Fernando Estudillo. **Ferramentas estratégicas na gestão de projetos**. 2ª ed. São Paulo: PUC, 2013.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LIMA, Eliane Geter Lopes. **Logística dos serviços contínuos e questões conceituais: gestão de intercorrências na compra de passagens aéreas**. Brasília, 2009. 45p. Monografia. Centro Universitário do Distrito Federal, 2009.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução a administração**. Ed. Compacta. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 33. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2007.

MITSUTANI, Claudio *et. Al.* **Compras estratégicas: construa parcerias com fornecedores e gere valor para seus negócios**. 1 ed. São Paulo: ed. Saraiva, 2014. 280p.

MONTES, Eduardo. **Gerenciamento das aquisições**. 1 ed. [s.]: Kindle, 2018.

MOURA, Edimar Hermógenes de. **Um estudo sobre a licitação internacional como instrumento de compra de equipamentos e viaturas operacionais para o CBMDF**. Brasília, 2011. 68p. Monografia. Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

NIEBUHR, Joel de Menezes. Nova lei de licitações e contratos administrativos. Curitiba: Editora Zênite, 2020a. Disponível em < <https://www.zenite.blog.br/nova-lei-de-licitacoes-novo-livro/>> Acesso em 08 fev. 2021.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Pregão Presencial e Eletrônico: Revista, ampliada e atualizada de acordo com o Decreto nº 10.024/19**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2020b.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Regime Emergencial de Contratação Pública para o Enfrentamento à Pandemia de COVID-19**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2020c.

OLIVEIRA, Rafael Sérgio de. **Os 10 tópicos mais relevantes do Projeto da Nova Lei de Licitação e Contrato**. Disponível em: < <https://bit.ly/3juMvGM>> Acesso em 08 fev. 2021.

OLIVEIRA, Ailson Luiz de Oliveira; TSAN HU, Osvaldo Ramos. **Gerenciamento do ciclo da qualidade: Como gerir a qualidade do produto – da concepção ao pós venda**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018. 320p.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PARRA FILHO, Domingos. **Apresentação de Trabalhos Científicos: monografia, TCC, teses e dissertações**. 3. ed. São Paulo: Markron Books, 1999.

REAL, Mauro Côrte. **Gestão empresarial**. Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2009. 164 p.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento estratégico para organizações privadas e públicas com inteligência organizacional**. Curitiba: Inter-saberes, 2018.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 32. ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2004.

SOUZA, José Orlando de Lima. **50 ferramentas de gestão: Diagnosticar e resolver problemas**. 1. ed. Natal, RN: [s.n] 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 64/2004. 2ª Câmara. Relator: Ministro Ubiratan Aguiar. Sessão de 29 jan. 2004. Disponível em: < <https://bit.ly/3aHP8T5> > Acesso em 23 fev. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 1603/2008. Plenário. Relator: Ministro Guilherme Palmeira Sessão de 13 de ago. 2008 Disponível em: < <https://bityli.com/V1RC8> > Acesso em 20 de dez. 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 2789/2013. Plenário. Relator: Ministro Benjamim Zymler. Sessão de 16 out. 2013. Disponível em < <https://bit.ly/3qXszzz> > Acesso em 23 fev. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 2.622/2015. Plenário. Relator: Ministro Augusto Nardes Sessão de 21 de out. 2015 Disponível em: < <https://bityli.com/yGOWv> > Acesso em 20 de dez. 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 544/2016. 1ª Câmara.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 588/2018. Plenário. Relator: Ministro Bruno Dantas. Sessão de 21 de mar. 2018 Disponível em: < <https://bityli.com/Rhvma> > Acesso em 20 de dez. 2020.

TIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 1.007/2018. Plenário. Relator: Ana Arraes. Sessão de 02 maio 2018. Disponível em < <https://bit.ly/3uAq5sS> > Acesso em 23 fev 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 182/2021. Plenário. Relator: Ministro Augusto Sherman. Sessão de 03 fev 2021. Disponível em< <https://bit.ly/3pLcUSz> > Acesso em 22 de fev. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **RCA. Riscos e Controles nas Aquisições**. 2014. Disponível em< <https://bit.ly/3pAXvVk> > Acesso em: 14 de jan. 2021.

ZAPELINI, Wilson Berckembrock. **Planejamento**. 2. ed. Rev. Atual. Florianópolis: Publicações do IF-SC, 2010. 144 p.

ZIMMERMAN, Fábio. **Planejamento e gestão governamental**. Brasília, DF: ENAP, 2014.

**Apêndice A - Lista de procedimentos administrativos de licitação
analisados**

ORD	PROC.	LICIT.	OBJETO
1	00053-00101299/ 2019-76	PE 01	Aquisição de colar cervical, tala, prancha, reanimador, imobilizador de cabeça, tirante, álcool, soro, seringa, agulha e outros materiais de consumo para utilização no serviço operacional de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar do CBMDF, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
2	00053-00110470/ 2019-38	PE 02	Aquisição de materiais para promover a limpeza e desinfecção das viaturas tipo UR e respectivos utensílios embarcados (luva de látex, botas, protetor facial, avental, detergente concentrado, fibra de limpeza, borrifador, seladora automática, papel grau cirúrgico e outros), conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
3	00053-00085238/ 2019-54	PE 09	Aquisição de eletrodos descartáveis para desfibriladores externos automáticos (DEAs), nos tamanhos adulto e infantil, para serem utilizados no serviço operacional de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar (APH), do CBMDF, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
4	00053-00089735/ 2019-21	PE 11	Aquisição de equipamento de proteção individual, bota de voo antichama, para os bombeiros militares que compõem o efetivo do Grupamento de Aviação Operacional do CBMDF, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
5	00053-00093859/ 2019-10	PE 13	Aquisição de 6 (seis) novas aeronaves remotamente pilotadas (drone quadricóptero) para o GAVOP, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
6	00053-00017954/ 2020-42	PE 18	Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPI para Motorresgatistas tipo conjunto de calça e jaqueta com "airbag", capacete escamoteável e botas impermeáveis para motociclista, todos para serem utilizados no serviço de Moto Resgate do CBMDF, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
7	00053-00024325/ 2020-79	PE 22	Aquisição de equipamentos emergenciais para Operação de detecção de Corona Vírus, conforme especificações, quantitativos e

			condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
8	00053-00027131/ 2020-25	PE 23	Aquisição de MATERIAIS EMERGENCIAIS para o Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar - APH (Máscaras Descartáveis, Avental, Touca, Luva, Reanimador Manual, Máscara de O2 e Álcool em Gel) do Comando Operacional e também para Diretoria de Saúde (DISAU), adequando-se ao Decreto Distrital nº 40.475, que declara situação de emergência no âmbito da saúde pública do Distrito Federal pelo prazo de 180 dias, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
9	0005300027856/ 2020-13	PE 27	Aquisição de aparelho portátil, com Sistema de Posicionamento Global (GPS) e cartão de memória, para uso em atividades de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
10	00053-00034963/ 2020-06	PE 32	Aquisição de materiais de consumo (aspirador de secreção manual, látex para aspiração, máscara para nebulização adulto e infantil e mascarilha para oxigenação), para utilização no serviço operacional de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar do CBMDF, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
11	00053-00039041/ 2020-87	PE 35	Aquisição de viaturas do tipo Motocicleta de Resgate - MR, Motocicletas de Treinamento - MT destinadas ao serviço operacional de atendimento pré-hospitalar do CBMDF, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
12	00053-00039391/ 2020-43	PE 37	Aquisição de hipoclorito de sódio e água sanitária para o serviço de limpeza e desinfecção de viaturas e de equipamentos do CBMDF, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital, <u>voltados ao enfrentamento da emergência de saúde decorrente da pandemia de coronavírus (COVID-19).</u>
13	00053-00040460/ 2020-61	PE 40	Aquisição de ração canina para cães adultos e filhotes do Grupamento de Busca e Salvamento do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, que são empregados nas atividades de busca executadas pela Corporação, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
14	00053-00040455/ 2020-59	PE 41	Aquisição de cones de sinalização e fitas zebreadas para o serviço operacional do CBMDF, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.

15	00053-00048945/ 2020-01	PE 47	Aquisição de materiais para o serviço de limpeza e desinfecção de viaturas e de equipamentos do CBMDF (avental, gorro, balde, vassoura, esponja, escova, álcool e outros) – COVID 19, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.
16	00053-00061196/ 2020-08	PE 60	Aquisição de MATERIAIS EMERGENCIAIS para o Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar (APH) do Comando Operacional e também para Diretoria de Saúde (DISAU), adequando-se ao Decreto Distrital nº 40.475, que declara situação de emergência no âmbito da saúde pública do Distrito Federal pelo prazo de 180 dias, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital.

Apêndice B - Formulário de análise do documento ETP

Este formulário objetivou analisar os documentos ETP's apresentados nos procedimentos administrativos de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico no ano de 2020.

1- Setor Demandante

GBS	
GAEPH	
GPCIU	
GAVOP	
GPCIV	
GPRAM	

2- Processo contém ETP

☐ SIM ☐ NÃO

3- O ETP segue roteiro da IN 40/2020?

☐ SIM ☐ NÃO

4- O ETP foi apresentado como documento de fase no planejamento para a confecção do PARF?

☐ SIM ☐ NÃO

5- O ETP foi apenas transcrito para o TR?

☐ SIM ☐ NÃO

6- O TR foi transcrito para o ETP?

☐ SIM ☐ NÃO

7- O ETP está seguindo modelo padronizado?

☐ SIM ☐ NÃO

8- Cronologicamente, está sendo apresentado antes do TR?

☐ SIM ☐ NÃO

9- O ETP faz menção corretamente entre do objeto com o PLANES?

☐ SIM ☐ NÃO

10- Apresentou descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público?

☐ SIM ☐ NÃO

11- Apresentou a descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade?

☐ SIM ☐ NÃO

12- Apresentou levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;
(☐) SIM (☐) NÃO

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.
(☐) SIM (☐) NÃO

13- Apresentou a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução?
(☐) SIM (☐) NÃO

14- Apresentou estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala?
(☐) SIM (☐) NÃO

15- Informou estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação?
(☐) SIM (☐) NÃO

16- Apresentou as justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável?
(☐) SIM (☐) NÃO

17- Apresentou contratações correlatas e/ou interdependentes?
(☐) SIM (☐) NÃO

18- Apresentou resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável?
(☐) SIM (☐) NÃO

19- Apresentou providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização?
(☐) SIM (☐) NÃO

20- Informou possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento?
(☐) SIM (☐) NÃO

21- Informou posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação?
(☐) SIM (☐) NÃO

22- Na ausência de alguma informação não obrigatória, o ETP apresenta sua justificativa?

() SIM () NÃO

23- Classificou o ETP, segundo a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011?

() SIM () NÃO

Apêndice C - Entrevista aplicada ao chefe da SELOG/EMOPE/COMOP

O presente instrumento destina-se a levantar dados necessários à confecção do trabalho monográfico a ser apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão para o Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O estudo em questão aborda o seguinte tema: “A importância do estudo técnico preliminar – ETP como ferramenta de gestão no planejamento nas aquisições de materiais operacionais do CBMDF.”

Sua participação é extremamente importante! OBRIGADO POR SUA CONTRIBUIÇÃO!!

Breve contexto:

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico. Este Decreto trouxe a apresentação de um novo documento para a fase de planejamento das licitações: o Estudo Técnico Preliminar. O objetivo da presente monografia é compreender como este documento pode se tornar uma ferramenta na gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Função: Chefe SELOG/EMOPE/CBMDF

Tempo na função de atividade de compras: 15 anos

Posto: Tenente- Coronel/ QOBM/Comb.

Data da aplicação: 05/02/2021

1. Como é realizada a inclusão das demandas no plano de compras do CBMDF?

R: A inclusão das demandas no plano de compras do CBMDF é realizada todos os anos, até o fim de fevereiro e respeita uma sequência:

i) Ainda em janeiro, a SELOG solicita via SEI que os titulares chaves do COMOP indiquem um representante para falar de suas respectivas demandas para o ano seguinte, devendo estes, possuírem um e-mail de domínio "gmail". Juntam-se ao final, 1 representante das seguintes unidades: COMAR I, COMAR II, COMAR III, COMAR IV, GAEPH, GPCIU, GPCIV, GBS, GAVOP, GPRAM, COCB, GACEN E APROS. Os representantes dos COMARES, falam das necessidades de suas respectivas unidades multiemprego que lhes são subordinadas.

ii) Eles entregam a lista de demandas à SELOG, contendo: necessidades de materiais operacionais; necessidades de serviços operacionais; e necessidades de materiais administrativos.

iii) De posse de todas as listas, a SELOG as separa em três blocos:

a) Necessidades operacionais citadas pelas OBMs especializadas (materiais e serviços); (Bloco A)

b) Necessidades operacionais citadas pelas demais OBMs (materiais e serviços); (Bloco B)

c) Necessidades administrativas citadas por todas as unidades. (Bloco C)

iv) O "Bloco C" é enviado às OBMs responsáveis pela aquisição de objetos administrativos, tais como: CESMA, DIMAT e DITIC, para que fiquem sabendo de nossas demandas de material administrativo e insiram em suas respectivas planilhas PARF;

v) Por meio da SELOF/EMG, os representantes das unidades especializadas, e somente estes, ganham permissão para acessar e editar a planilha do PARF, hospedada no Google Drive. Para cada objeto lançado, é necessário preencher vários elementos, tais como:

a) Quantidade necessária;

b) Valor unitário;

c) Prazo para implementação;

d) Recursos humanos disponíveis para fazer o projeto;

e) Nível de alinhamento com a estratégia corporativa;

f) Alinhamento com a agenda A3P;

g) Se a proposta atende a exigência legal;

h) População a ser beneficiada; entre outros...

vi) De posse do "Bloco A", os representantes das unidades especializadas lançam na planilha seus respectivos projetos;

vii) De posse do "Bloco B", os representantes das unidades especializadas lançam na planilha tudo aquilo que acharem conveniente, ou seja, objetos que porventura tenham sido esquecidos de serem inseridos ou que até então não tinham interesse em adquirir;

viii) Os lançamentos na planilha PARF são encerrados pelas unidades especializadas;

ix) A SELOG, juntamente com o Alto Comando Operacional, analisam o resultado final e cortam aquilo que não acham estratégico;

x) A planilha PARF, que é automatizada, gera automaticamente o nível de prioridade para cada projeto lançado. Essa planilha é gerenciada e de autoria da SELOF/EMG. Aqui na SELOG/COMOP só alimento com os dados.

xi) O trabalho é finalizado e dá-se o pronto para a SELOF/EMG, que publica em boletim.

2. Somente após a publicação do PARF é que o Sr dispara a determinação das OBM's para confecção dos pedidos?

R: Não... Assim que entregamos o PARF do ano vindouro ao EMG, todos já podem começar a produzir os projetos, mas poucos fazem, já que ainda estão entregando e se dedicando à projetos constantes no PARF do ano em curso.

3. Os DFD's são realizados conforme a necessidade da OBM independente do PARF?

R: Não! Mas pode ocorrer que sim, caso seja percebida a necessidade de adquirir algo não previsto no PARF. Quando isso ocorre, existe um momento no processo em que eu tenho que pedir para a SELOF/EMG, mediante justificativa, a inserção daquele projeto na planilha do PARF.

4. Qual é a percepção do Estudo Técnico Preliminar para o senhor ?

R: É muito positivo. Através dele é que iremos instigar o militar a adquirir os materiais necessários de modo que quando contratados, o contrato seja executado da melhor maneira possível. Minimiza exageros, erros e maximiza a compra materiais adequados.

5. Como é desenvolvido inicialmente as solicitações dos pedidos de aquisições de materiais operacionais?

R: Inicia com a remessa de um documento para SELOG. É o documento de formalização da demanda - DFD. Pode ser um DFDA quando o militar quiser adquirir um material ou DFDS, quando o militar precisar contratar serviço. Já temos modelos desse documento pronto e disseminado nas OBM's. Enviam para a SELOG obedecendo a cadeia hierárquica até o COESP, depois para o EMOPE e em seguida para a SELOG. Nós temos um grupo de "WhatsApp" para que nós possamos nos comunicar. E temos um ambiente no SEI com todos os militares elaboradores de demanda. Nesse ambiente, as unidades confeccionam os documentos e somente há a saída depois da minha pré-análise e liberação do documento. Assim, minimiza retornos aos setores que poderiam ser corrigidos facilmente. Somente, depois dessa liberação é que o militar tramita o DFD. Após a tramitação, dessa demanda, eu retorno para a OBM com um memorando, determinando o acionamento da equipe de planejamento para a confecção do ETP. Neste memorando, segue o modelo do ETP para qual tipo de DFD que ele apresentou. O modelo é auto-explicativo pois as seções já estão criadas e como cada item deve ser trabalhado. É um modelo que sempre está atualizado, em virtude da grande dinâmica com que as coisas se modificam dentro da área de contratações. Novamente, é verificado o documento antes de encaminhar para a SELOG. Somente após o meu aval é que eles tramitam o ETP para a SELOG. Chegando na SELOG, eu retorno novamente para a OBM com um prosseguimento de PAM e já com o modelo a ser seguido. A diferença é que no ETP a pesquisa de preço inserida é esdrúxula, consultando a internet. E no PAM, além da transcrição do

ETP com alguns ajustes necessários (afinal, ETP é o documento de planejamento) e a pesquisa de preços oficial nos moldes da legislação. Da mesma forma, a tramitação para a SELOG só será realizada, após eu dar OK para os militares demandantes. Nesse momento, eu confiro: orçamentos, se a planilha de gastos está correta, se as certidões negativas da empresa que forneceu o orçamento estão corretas. Se estiver tudo certo, no grupo do WhatsApp eu autorizo a tramitação. Quando chegar aqui na SELOG, finalmente, insiro o memorando encaminhando para a DIMAT. Eu e o Cel RRM Gomes, verificamos pessoalmente cada etapa. O processo sai daqui corrigido, sem aquelas idas e vindas de correção pois quando chega aqui, ele já está corrigido. E chega um processo mais apurado na DIMAT. Antes, os pedidos iam direto para a DIMAT e não passavam pela SELOG. Antes não tinha padronização desses documentos. Cada um fazia os documentos de qualquer jeito. E com isso, estamos padronizando os processos. Nos modelos muita coisa não precisa desenvolver.

6. Há normativo no CBMDF que oriente as OBM's na confecção do ETP?

R: Não. Os normativos externos para confecção do ETP foram publicados, nós estudamos estas normas e fizemos o nosso modelo que atende plenamente o solicitado pela norma e vai muito além. Nós entendemos que como é um documento de planejamento pode ter muito mais informações do que da norma. Por ser um planejamento, eu preciso ouvir do militar se ele precisa ou não subcontratar, se precisa agrupar os itens para licitar, a entrega do material... então nós acrescentamos outros itens no modelo do ETP que atende a norma e vai mais além para elaborar o PAM.

7. Como é realizado o gerenciamento das aquisições a partir das demandas das OBM's?

R: Faço o gerenciamento com o SEI, uma ferramenta maravilhosa! Eu consigo acompanhar tudo pelo bloco interno. Assim que chega o DFD, eu já armazeno no bloco interno, com as devidas anotações no campo do SEI. E com isso vou gerando um banco de dados.

8. Saberá informar quem aprova o ETP no COMOP?

R: O comandante do COESP aprova por que os militares elaboradores de pedidos na área operacional quem faz os pedidos são as unidades especializadas. Outra coisa que ele deve fazer é um levantamento em toda Corporação na área

operacional ou não. Isto por que as vezes tem um material que outra OBM que não está na área operacional também pode precisar. Por exemplo, se o GPCIU fizer aquisição de EPR, no levantamento do quantitativo, por está escrito: “necessidade da demanda para a Corporação”. Assim, ele tem que perguntar ao CETOP, ABIMIL, CEFAP se eles precisam de EPR por que eles usam para instrução e inserir no ETP na tabela de distribuição: quem deve receber, quantitativo, local de entrega final e aí chega também para estas unidades. Isso é uma falha que eu detectava quando estava na DIMAT e que eu estou tentando corrigir aqui no COMOP. Para ver se dar mais eficiência a aquisição.

9. Isso chegou a ser normatizado em portaria?

R: Não. Mas tem uma minuta de portaria disciplinando tudo o que eu falei. Está tramitando para ser aprovada e publicada.

10. Com a obrigatoriedade da apresentação do ETP, o senhor percebeu uma melhora no planejamento da demanda dentro do COMOP?

R: Sim, houve uma melhora. Foi positivo.

11. Qual a maior dificuldade visualizada na elaboração do ETP?

R: Pela norma tem que comparar coisas do que você quer comparar com o que apresente uma função similar. Essa exigência é volátil, ela não tem parâmetro sólidos para ser exigida. Por exemplo, se eu quero comprar uma bota de combate a incêndio. Eu especifico uma de R\$ 2.000,00, uma R\$ 1.500,00 e uma de R\$ 200,00. Para dizer que a de R\$ 200,00 não me serve, por que o material é ruim. Para que que serve isso? De que adianta? Posso colocar a pior bota do mercado, uma mais ou menos e a que eu quero. É a falta de parâmetro.

12. Já forneceu em algum momento no passado capacitação/treinamento aos militares que realizam o planejamento das contratações?

R: Não. Eu implementei uma dinâmica para tentar consertar essa grande falha da Corporação. Os memorandos de retorno voltam para os elaboradores com um modelo totalmente didático. O documento para confecção do PAM, retornam com um *plus*, de como elaborar a pesquisa de preço, com toda metodologia. Tem inclusive os

links dos locais para fazer a pesquisa, pegar certidões, Comprasnet...eu coloquei tudo lá.

13. A confecção do ETP foi facilmente absorvida pelos setores demandantes?

R: Está sendo. Em virtude dos modelos bem didáticos está bem fácil. A linguagem está fácil, didática...só que é algo trabalhoso mas não é difícil. Só não faz quem não tem boa vontade.

14. Conhece o ETP digital? Qual sua opinião sobre a ferramenta?

R: Conheço, porém acredito que do jeito que a Corporação vem realizando é melhor uma vez que acontece várias mudanças e que o uso da ferramenta pode engessar todo o procedimento.

Apêndice D - Entrevista aplicada ao chefe SEPEC/DIMAT

O presente instrumento destina-se a levantar dados necessários à confecção do trabalho monográfico a ser apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão para o Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O estudo em questão aborda o seguinte tema: “O estudo técnico preliminar – ETP como ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.”

Sua participação é extremamente importante! OBRIGADO POR SUA CONTRIBUIÇÃO!!

Breve contextualização:

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico. Este Decreto trouxe a apresentação de um novo documento para a fase de planejamento das licitações: o Estudo Técnico Preliminar. O objetivo da presente monografia é compreender como este documento pode se tornar uma ferramenta na gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Função: Chefe SEPEC

Posto: Maj QOBM/Comb. Data da aplicação: 08/02/2021

1. Qual é a percepção do ETP para o senhor? O que mudou nos planejamentos das contratações com a chegada do ETP? Houve uma melhora no planejamento da demanda?

R: Começamos a cobrar no âmbito dos bombeiros há pouco tempo. Eu vejo com “bons olhos”! Agora verifico que passou a ter mais planejamento. Deixou de ter mais conveniência para aquilo que se tem mais necessidade. Observo que compramos o que realmente vai resolver o problema. Houve uma melhora, com certeza no planejamento. Quando o setor realmente confecciona o ETP, o processo vem melhor instruído. Alguns setores ainda estão apresentando dificuldades na

elaboração do ETP. Estamos fazendo reuniões com alguns setores para alinhar o pensamento. Alguns setores, não seguem a orientação da IN 40, por exemplo. Acredita que tem que seguir outro caminho. Ainda não temos um consenso do documento.

2. Na sua opinião, o ETP facilitou a confecção do TR ? Sofre alguma modificação do que está no ETP para o TR?

R: Facilita por que o ETP traz vários elementos que dá para extrair para o TR. Melhorou a justificativa, quantitativo.

3. Quais os normativos do CBMDF que regulam os pedidos de aquisição de materiais operacionais? Há normativo no CBMDF que oriente as OBM's na confecção do ETP? Possui formato padronizado de apresentação do ETP?

R: Basicamente, seguimos os normativos externos do CBMDF por que várias instruções caducaram dentro do bombeiro. A institucional só seguimos a portaria que criou o PAM e o PES. Para a pesquisa de preços seguimos a Portaria 514, para o ETP a IN 40...O PAM e o PES nós pensamos em acabar por que o ETP já tem vários elementos necessários que abarca tudo. Muitas vezes, o demandante nem sempre informa de forma clara o que ele espera da contratada, não coloca muito a parte contratual e acaba que corrige no TR. Temos também os normativos que dão o seguimento processual dentro do CBMDF. Não sei informar com clareza, quais são. Não temos um documento padronizado, o que fizemos foi uma circular orientando as diversas OBM's a seguir o roteiro da IN nº 40/2020.

4. Qual a maior dificuldade percebida com a confecção do ETP?

R: No início, quando era novo na correria para estudar e atender a instrução normativa era para atender o que ela pede. Na hora que paramos para saber o que era o ETP, criamos um modelo só para atender a legislação, apenas para cumprir. Mas estava fora da legislação. Aí aos poucos que começamos a fazer, verificamos que traz muita facilidade do ETP.

5. As mudanças trazidas pelo novo Decreto Federal 10.024/2019 quanto ao ETP representou dificuldades de adaptações pelos militares atuantes nos planejamentos?

R: Institucionalmente, temos trabalhado inclusive aqui na diretoria, de trabalhar apenas o que está planejado. Se não estiver dentro do código PARF, o processo retorna para o demandante solicitando realizar “gestão junto ao Comitê do PARF, junto a SELOFI para remanejar verba” ...para ver se realmente dá para comprar por que pode ser que outra demanda não prevista não foi adquirida e aí dá para remanejar a verba. Por que se não estiver planejada a compra não tem nem por que continuar trabalhando no pedido. Ou dependendo, informa da impossibilidade da compra para o mesmo ano e só compra no ano que vem. Pela oportunidade, não se compra mais

6. Então só o que é comprado é o que está dentro do PARF?

R: Não o que está só mas o que prioritariamente está previsto no PARF. Se eles não estão no PARF, eles voltam para serem incluídos gerenciando junto ao Comitê do PARF. Aí o processo vai para o estado maior. Por que se o estado maior não entender a importância daquela compra ou que terá recurso disponível não tem porquê seguir o processo. Vai gastar homem-hora à toa.

7. Em relação a confiabilidade da especificação da demanda, acredita que com os ETP's, os objetivos das contratações foram melhor definidos e estimados, com observância no PARF?

R: Sim, se tiver um alinhamento disso tudo, com um ETP bem-feito que o que está sendo pedido é a melhor solução. Ter um recurso planejado é fundamental.

8. Conhece o ETP digital? O que acha da ferramenta?

R: Eu conheci. Logo que lançou tentamos mas não temos perfil. Tentamos mas não conseguimos acesso. Se a gente tivesse como fazer isso digitalmente, seria melhor ainda. Se o sistema for bom, simplifica.

Apêndice E - Entrevista aplicada ao setor demandante GAVOP

O presente instrumento destina-se a levantar dados necessários à confecção do trabalho monográfico a ser apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão para o Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O estudo em questão aborda o seguinte tema: “O estudo técnico preliminar – ETP como ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.”

Sua participação é extremamente importante! OBRIGADO POR SUA CONTRIBUIÇÃO!!

Breve contexto:

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico. Este Decreto trouxe a apresentação de um novo documento para a fase de planejamento das licitações: o Estudo Técnico Preliminar. O objetivo da presente monografia é compreender como este documento pode se tornar uma ferramenta na gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Tempo de experiência na atividade de compra de materiais: 5 anos

Posto: Major Data da aplicação: 17/02/2021

OBM: GAVOP

1. Sabe como ocorre a inclusão das demandas para as aquisições no PARF?

R: Sim. Todo ano fazemos uma planilha a pedido do Comando Operacional. Não sei o que fazem com ela. Então, o problema da SELOG é que ela tem pouco ou quase nenhum poder de decisão. Ela junta todos os pedidos das unidades operacionais mas quem decide é a reunião para montagem do PARF. Lá tudo é mudado. Enfim, a SELOG é um órgão de assessoria até aí estaria tudo certo, mas

existe uma falta de credibilidade pois as demandas que mandamos pra eles sabemos que será mudada ou negada. Isso especificamente com relação ao PARF

2. Qual é seu entendimento sobre o Estudo Técnico Preliminar?

R: O estudo técnico preliminar tem o objetivo de subsidiar a decisão dos gestores com informações que indiquem a viabilidade de um projeto, bem como, identificar e analisar cenários que envolvam o atendimento da demanda requerida pelo órgão setorial da Corporação.

3. Conhece o ETP digital? Se sim, o que acha da ferramenta?

R: Não conheço.

4. Há normativo no CBMDF que oriente as OBM's na confecção do ETP? Sua OBM segue algum tipo de padronização do documento? Quem o elaborou?

R: Desconheço normativo do CBMDF sobre o assunto. Minha OBM segue o padrão utilizado em processos anteriores, elaborado por um Oficial do Grupamento.

5. Com a apresentação do ETP, o senhor percebeu uma melhora no desenvolvimento dos pedidos de compra?

R: Não senti uma melhora no desenvolvimento dos pedidos de compra, na verdade penso que o Estudo cria mais burocracia para o processo. Atualmente vejo pouca diferença na execução dos contratos ou na própria administração dos recursos adquiridos causados pelo ETP. Isso se dá pois há uma quebra de continuidade entre o planejamento de compra e a execução do contrato/utilização dos materiais. Ou seja, as informações levantadas no ETP pouco contribuem para a estratégia de utilização dos materiais, sendo assim, torna-se apenas um respaldo para o Gestor que adquirir o material. Acredito que haveria um ganho substancial nas estratégias de implementação de uso de materiais, e uma maior valorização do ETP caso essas informações e estudos de cenários fossem realmente levados em conta após aquisição dos materiais.

6. Como o senhor realiza as estimativas das quantidades a serem adquiridas?

R: Dados e informações decorrentes do atendimento às ocorrências, número de militares capacitados para utilizar o material, durabilidade do material, compras

anteriores e prospecção futura de aumento de demanda que necessitem de incremento imediato de materiais.

7. Quais são as suas maiores dificuldades em desenvolver um estudo técnico preliminar?

R: Quantidade e qualidade dos dados e informações que reflitam as condições mais próximas da realidade, e que permitam a prospecção de cenários futuros.

8. Tem conhecimento dos planos do CBMDF que viabilizam as contratações de aquisições do CBMDF? Sabe informar quais são?

R: Apenas o Planejamento Estratégico da Corporação.

9. O senhor já realizou capacitação/treinamento em algum momento no passado sobre a confecção de pedidos de compra?

R: Nunca.

10. Sobre as questões de sustentabilidade, o senhor faz observância aos critérios sustentáveis do material? Em qual sentido?

R: Apenas no quesito durabilidade. No sentido que o material seja o mais resistente e durável evitando a necessidade de descarte prematuro, e consequentemente novas aquisições.

Apêndice F - Entrevista aplicada ao setor demandante GPRAM

O presente instrumento destina-se a levantar dados necessários à confecção do trabalho monográfico a ser apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão para o Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O estudo em questão aborda o seguinte tema: “O estudo técnico preliminar – ETP como ferramenta de gestão no planejamento nas aquisições de materiais operacionais do CBMDF.”

Sua participação é extremamente importante! OBRIGADO POR SUA CONTRIBUIÇÃO!!

Breve contexto:

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico. Este Decreto trouxe a apresentação de um novo documento para a fase de planejamento das licitações: o Estudo Técnico Preliminar. O objetivo da presente monografia é compreender como este documento pode se tornar uma ferramenta nas gestões das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Posto: Major Data da aplicação: 08/02/2021

1) Qual é seu entendimento sobre o Estudo Técnico Preliminar?

R: Moderado, fiz alguns estudos, principalmente no início da aplicação da lei.

2) Conhece o ETP digital? Se sim, o que acha da ferramenta?

R: Não conheço.

3) Há normativo no CBMDF que oriente as OBM's na confecção do ETP? Sua OBM segue algum tipo de padronização do documento? Quem o elaborou?

R: Sim existe um modelo padrão feito pela DIMAT e pelo EMOPE, salvo engano foi o TC Darlan quem fez.

4) Com a apresentação do ETP, o senhor percebeu uma melhora no desenvolvimento dos pedidos de compra?

R: Não, muito pelo contrário, apenas burocratizou mais o já lento processo de aquisição por parte da administração.

5) Como o senhor realiza as estimativas das quantidades a serem adquiridas?

R: Com cálculos estimativos considerando necessidade atual e futura, principalmente quando envolve equipamentos de uso individual tento prever o ingresso de militares, conforme os editais de concurso e alunos já existentes.

6) Quais são as suas maiores dificuldades em desenvolver um estudo técnico preliminar?

R: Falta equipe (o expediente dos quartéis especializados é extremamente reduzido) falta computador para os poucos bombeiros trabalharem também não dispões de acesso À internet rápida ou qualquer software que auxilie na confecção.

7) Tem conhecimento dos planos do CBMDF que viabilizam as contratações de aquisições do CBMDF? Sabe informar quais são?

R: Existiu uma iniciativa recente de centralizar a confecção dos pedidos. Porém não vejo com bons olhos pois já existe a DIMAT que em tese já seria uma responsável por fazer todos os pedidos, e também pelo fato do tamanho da Corporação em que apenas um setor fazer todos os pedidos fatalmente gera uma sobrecarga e consequência atraso na confecção dos pedidos.

8) O senhor já realizou capacitação/treinamento em algum momento no passado sobre a confecção de pedidos de compra?

R: Sim já realizei vários cursos e treinamentos.

9) Sobre as questões de sustentabilidade, o senhor faz observância aos critérios sustentáveis do material? Em qual sentido?

R: Sim. Sempre tentando verificar fontes renováveis de matéria prima e ou práticas sustentáveis.

Apêndice G - Entrevista aplicada ao setor demandante GBS

O presente instrumento destina-se a levantar dados necessários à confecção do trabalho monográfico a ser apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão para o Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O estudo em questão aborda o seguinte tema: “O ETP como ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.”

Sua participação é extremamente importante! OBRIGADO POR SUA CONTRIBUIÇÃO!!

Breve contexto:

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico. Este Decreto trouxe a apresentação de um novo documento para a fase de planejamento das licitações: o Estudo Técnico Preliminar. O objetivo da presente monografia é compreender como este documento pode se tornar uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Tempo de experiência na atividade de compra de materiais: 3 anos

Posto: Capitão

Data da aplicação: 09/02/2021

1) Qual é seu entendimento sobre o Estudo Técnico Preliminar?

R: O estudo técnico já era exigido desde a lei 8.666/93, contudo, quando comecei a trabalhar com a demanda de material e confecção de PAM em 2017, não existia uma exigência de um documento a parte especialmente sobre o ETP. Possíveis estudos eram inseridos na própria justificativa do PAM. Atualmente o ETP é confeccionado em documento a parte e facilita o planejamento, uma vez que ao fazê-lo, já permite conhecer o mercado e as opções disponíveis para o objeto que se pretende adquirir.

2) Conhece o ETP digital? Se sim, o que acha da ferramenta?

R: Em partes. Sei de uma legislação recente que exige o preenchimento do ETP digital, contudo, não sei quem deve preencher no âmbito do CBMDF. Na época que foi publicado, até foi discutido sobre o assunto e como deveríamos proceder no COMOP, contudo, a orientação foi que continuássemos confeccionando o ETP da forma habitual (em documento a parte, dentro do processo de aquisição).

3) Há normativo no CBMDF que oriente as OBM's na confecção do ETP? Sua OBM segue algum tipo de padronização do documento? Quem o elaborou?

R: Desconheço normativo publicado. Seguimos documento padronizado desde meados de 2019, quando foi elaborado pelo atual chefe da SELOG/EMOPE

4) Com a apresentação do ETP, o senhor percebeu uma melhora no desenvolvimento dos pedidos de compra?

R: De forma geral não, pois ainda não chegou nenhum material solicitado nos novos moldes do processo de aquisição, contudo, agora há uma padronização na forma de se proceder com um pedido de aquisição que antes não existia e também (aparentemente) está de acordo com o que é exigido pela 8.666/93 e outras, o que dá uma maior segurança e menos receio de estar infringindo alguma lei.

5) Como o senhor realiza as estimativas das quantidades a serem adquiridas?

R: As quantidades são solicitadas à todas as OBMs que utilizam aquele determinado material. Desde que comecei a trabalhar com aquisições, percebi que esta não é a forma ideal pois as unidades solicitam quantidades muito elevadas, aparentemente há a ideia de pedir o dobro para chegar a metade. Tentamos padronizar a quantidade de material de salvamento que cada OBM deveria receber, formulando kits que deveriam existir em cada unidade. O controle dos kits e o conteúdo seria gerenciado pelo GBS, ouvindo as OBMs, mas seria de controle do GBS com base no art. 29 do decreto 31.817, inciso III. Todo o material que sobraria nos depósitos das OBMs seria recolhido ao GBS para reposição imediata de material em cada OBM em caso de necessidade. Há dificuldades na implementação da política por vários motivos, entre eles a falta de espaço adequado para depósito no GBS, pois acredita-se, será elevado.

6) Quais são as suas maiores dificuldades em desenvolver um estudo técnico preliminar?

R: A confecção das especificações mínimas aceitáveis para o objeto, principalmente se for material específico de bombeiro, pois são poucas empresas no Brasil, mercado limitado, dificuldade de conhecer as características do objeto. Definir as quantidades, conforme já comentado anteriormente, as quantidades são solicitadas aos demandantes que geralmente informam quantidades aparentemente elevadas.

7) Tem conhecimento dos planos do CBMDF que viabilizam as contratações de aquisições do CBMDF? Sabe informar quais são?

R: Não.

8) O senhor já realizou capacitação/treinamento em algum momento no passado sobre a confecção de pedidos de compra?

R: Sim. Na EGOV, em treinamento da DICOA e passei um período na DIMAT para aprender os procedimentos.

9) Sobre as questões de sustentabilidade, o senhor faz observância aos critérios sustentáveis do material? Em qual sentido?

R: Faço uma breve observação por ser exigência do modelo. Até pouco tempo, não se fazia essa observação em campo específico, geralmente era inserido na justificativa. O campo do modelo exige uma observação se causará ou não impacto ambiental e quais os procedimentos que serão adotados.

Apêndice H - Entrevista aplicada ao setor demandante GAEPH

O presente instrumento destina-se a levantar dados necessários à confecção do trabalho monográfico a ser apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão para o Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O estudo em questão aborda o seguinte tema: “A importância do estudo técnico preliminar – ETP como ferramenta de gestão nas aquisições de materiais operacionais do CBMDF.”

Sua participação é extremamente importante! OBRIGADO POR SUA CONTRIBUIÇÃO!!

Breve contexto:

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico. Este Decreto trouxe a apresentação de um novo documento para a fase de planejamento das licitações: o Estudo Técnico Preliminar. O objetivo da presente monografia é compreender como este documento pode se tornar uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Função: Comandante GAEPH

Posto: Ten- Cel Data da aplicação: 09/02/2021 OBM: GAEPH

1) Como é realizado o pedido de compra aqui no GAEPH?

R: Temos uma seção denominada SUEPC. Nessa seção é realizada a elaboração e acompanhamento dos materiais dos pedidos até a fase de entrega. Tem uma oficial chefe da seção e praças. Equipamentos mais estratégicos, ela fica a cargo pessoalmente. Para compras da UR's eu não sei te dizer de onde partiu a compra, acredito que da SELOG ou CEMEV porém as MR's o pedido saiu daqui. Todos os materiais de APH partem daqui

2) Como se dá o levantamento das estimativas a serem adquiridas?

R: Temos informatizado onde trabalhamos com nosso sistema de estoque. Trabalhamos com as fichas de atendimento do socorro operacional, dos pedidos externos (fora do GAEPH, por outras unidades), principalmente máscaras e luvas. Em virtude desse período da COVID a unidade foi muito demandada. Às vezes, fornecemos material para DISAU e CECAF. Temos o projeto da digitalização das fichas de atendimento vai facilitar nossas estimativas. Para computar esses dados fizemos a junção das fichas do SAMU, que o técnico deve preencher o que usou no atendimento com os dados das nossas fichas. Essa ficha, será viabilizada pelo sistema INOVA.

3) Qual é seu entendimento sobre o Estudo Técnico Preliminar? Conhece a IN 40/2020?

R: Acho interessante, importante. Por que vem para fortalecer a compra, para nos trazer respaldo junto aos órgãos de controle. Não conheço, sei que tem uma regulamentação.

4) Conhece o ETP digital? Se sim, o que acha da ferramenta?

R: Não.

5) Há normativo no CBMDF que oriente as OBM's na confecção do ETP? Sua OBM segue algum tipo de padronização do documento? Quem o elaborou?

R: Quando entrou o atual chefe da SELOG/COMOP mudou muita coisa. Não sei se tem um normativo oficial mas temos orientação via SEI de como realizar os pedidos. Várias alterações vêm sendo ajustadas. Cumprimos rigorosamente as orientações do SELOG/COMOP. Me atendo muito a justificativa, especificação e quantitativo se estão plausíveis e alinhados. Já passou solicitação aqui para compra de 50 MR's. Como vou pedir 50 motos sendo que nem tenho condutores para isso.

6) Com a apresentação do ETP, o senhor percebeu uma melhora no desenvolvimento dos pedidos de compra?

R: Não vi mudança. Percebo que vem para dar uma segurança para o gestor mas na prática, não percebo melhora.

7) Quais são as suas maiores dificuldades em desenvolver um estudo técnico preliminar?

R: Hoje temos dificuldade de recursos humanos. São inúmeros materiais a serem especificados e depois, ter que fazer pesquisa de preços não temos pessoal para fazer isso. Tem uma outra questão do PARF, pois alguns equipamentos que precisamos para melhoria do serviço de APH se esbarram nas atribuições de quem pode fazer a compra. Queríamos comprar *tablet* para tornar as fichas de atendimentos digitais nas UR's. Porém, não pude colocar no PARF por que a atribuição da compra é da DITIC. Aí tem que provocar a DITIC para fazer a compra.

8) Tem conhecimento dos planos do CBMDF que viabilizam as contratações de aquisições do CBMDF? Sabe informar quais são?

R: Planejamento estratégico e PARF...não sei se tem outro. Temos orientação da SELOG que antes de disparar um pedido que confeccionássemos uma circular para verificar quais outras unidades de multi-emprego estariam interessadas no material. Temos vários exemplos de pedidos que serão adquiridos cujo os pedidos saíram do GAEPH.

9) O senhor já realizou capacitação/treinamento em algum momento no passado sobre a confecção de pedidos de compra?

R: Não temos treinamento. Acredito que deveríamos ter um treinamento semestral para atualização das legislações.

10) Sobre as questões de sustentabilidade, o senhor faz observância aos critérios sustentáveis do material? Em qual sentido?

R: Em parte. Deixa eu ver...o exemplo das lixeiras que temos da A3P. Saiu daqui do GAEPH o pedido e a iniciativa dessas lixeiras. Quando fizemos o pedido, ele retornou para que ampliássemos para o CBMDF inteiro. É muito difícil comprar materiais de APH sustentável até por que nosso material ele deve ser incinerado.

11) Quanto os aspectos burocráticos realizados para o pedido?

R: Temos muitos retrabalhos para eliminar gargalos. O Pedido vai para COMOP e retorna várias vezes para depois seguir para o central.

12)E quanto aos documentos modelos desenvolvidos do SELOG/COMP, o senhor acredita que são eficientes? Eles auxiliam na confecção?

R: São vários retrabalhos da mesma informação, não acho que são eficientes. Os modelos ajudam mas não são objetivos. Deveriam ser mais enxutos.

13)Sabe como ocorre a inclusão da compra no PARF?

R: Para inserir os materiais no PARF, temos uma reunião no COMOP onde nos é cobrado quais os materiais que necessitamos. Devemos responder para atender a um cronograma. Trabalhamos em uma planilha onde dividimos o material em custeio e investimento. E Isto é para, inclusive as unidades de multi-emprego. O EMOPE define quanto temos de valor de investimento e de custeio para cada OBM especializada e trabalhamos em cima deste valor. Em seguida, ele faz uma peneira depois de uma reunião no EMG com o comitê do PARF. Uma sugestão: deveria ser definido um orçamento para cada quartel especializado como é feito. Mas se eu necessito de um material, eu faço o pedido e encaminha a demanda para o setor competente de pedir. E remaneja a verba. Acontece que necessitamos, especificamos, enviamos o pedido e continuamos sem o material.

Apêndice I – Entrevista Aplicada ao setor demandante GPCIU

O presente instrumento destina-se a levantar dados necessários à confecção do trabalho monográfico a ser apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão para o Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O estudo em questão aborda o seguinte tema: “O estudo técnico preliminar – ETP como ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.”

Sua participação é extremamente importante! OBRIGADO POR SUA CONTRIBUIÇÃO!!

Breve contexto:

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico. Este Decreto trouxe a apresentação de um novo documento para a fase de planejamento das licitações: o Estudo Técnico Preliminar. O objetivo da presente monografia é compreender como este documento pode se tornar uma ferramenta nas gestões do planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Tempo de experiência na atividade de compra de materiais: 4 a 5 anos no GPCIU

Posto: Capitão

Data da aplicação: 17/02/2021

OBM: CETOP

1) Qual é seu entendimento sobre o Estudo Técnico Preliminar?

R: É um instrumento que subsidia a decisão no processo para aquisição, contratação de serviço ou mesmo da manutenção do atual estado de coisas sem a aquisição ou contratação de serviço. Serve como análise do cenário geral e específico para a resolução de problema encontrado na administração pública. Por ser preliminar é o passo primeiro para a adoção de um caminho.

2) Conhece o ETP digital? Se sim, o que acha da ferramenta?

R: Desconheço tal ferramenta.

3) Há normativo no CBMDF que oriente as OBM's na confecção do ETP? Sua OBM segue algum tipo de padronização do documento? Quem o elaborou?

R: Por vezes quando em atuação pelo GPCIU na elaboração de PAM, a sequência de ações, adoção de modelos e instrumentação processual dependiam diretamente do entendimento da SELOG/COMOP. E por não existir um padrão processual, a depender da equipe da SELOG/COMOP as exigências variavam na forma e conteúdo de cada processo. Talvez por haver duplicidade de funções na elaboração de Processos de Compra (DIMAT/SEPEC e Especializados) pouca normatização/padronização existiu no tempo em que este oficial esteve à frente dessa função no GPCIU. No CETOP e operação COVID, os ETPs elaborados por este oficial seguiram documentos padrões disponibilizados pela DIMAT/SEPEC.

4) Com a apresentação do ETP, o senhor percebeu uma melhora no desenvolvimento dos pedidos de compra?

R: Não, as demandas solicitadas a este oficial não foram no sentido de planejar uma decisão, ou mesmo gerar elementos para a tomada de decisão, mas antes da elaboração dos ETP's já se tinham as decisões devendo os ETP's irem no sentido da decisão previamente tomada. Neste caso os ETP's foram uma documentação a mais para referendar decisão.

5) Como o senhor realiza as estimativas das quantidades a serem adquiridas?

R: Na elaboração de PAM's em que se tinha tempo hábil para o desenvolvimento do pedido, a demanda foi baseada em análise de estoques e provocação de GBM's no sentido de buscar a eficiência para que as aquisições atingissem a finalidade operacional. Porém houveram PAM's nos quais os quantitativos foram números dados por Comandantes e a justificativa foram construídas para atingir tais números e não o contrário. Em demandas mais urgentes os quantitativos foram estimados por média de militares diretamente impactados no

uso corriqueiro do material baseados também em médias de ocorrências diárias extraídas nos sistemas disponíveis.

Para outras demandas foram elaborados no GCPIU planilhas google para controle de estoque, principalmente materiais de consumo, porém como dependia do preenchimento adequado, por vezes o sistema apresentava claro descompasso com a realidade.

6) Quais são as suas maiores dificuldades em desenvolver um ETP?

R: O primeiro desafio é conseguir dados fidedignos e atualizados sobre o problema a ser resolvido no CBMDF, a exemplo de quantos determinados equipamentos estão operacionais. A princípio é um dado simples, porém por vezes não existe sistema para acesso rápido e pela hierarquização do CBMDF um documento solicitando tal informação para todos os GBMs toma tempo e requer reiterados pedidos para resposta.

Outra dificuldade é a elaboração de cenários para a resolução do problema e a busca pelas respostas em cada cenário, uma vez que um determinado cenário pode não ser factível pelo mercado.

7) Tem conhecimento dos planos do CBMDF que viabilizam as contratações de aquisições do CBMDF? Sabe informar quais são?

R: Desconheço.

8) O senhor já realizou capacitação/treinamento em algum momento no passado sobre a confecção de pedidos de compra?

R: Sim, uma vez assumindo a responsabilidade pela função de compras no especializado pelo excesso de demanda da DIMAT/SEPEC e sua inviabilização, busquei entender o funcionamento e formar equipe. Uma vez montada a equipe, a preocupação foi de buscar cursos de elaboração de TR, execução de contratos e gestão de materiais. Os cursos foram realizados na EGOV e ENAP.

9) Sobre as questões de sustentabilidade, o senhor faz observância aos critérios sustentáveis do material? Em qual sentido?

R: Sempre que chegou ao conhecimento sobre determinada situação relacionada à sustentabilidade de determinados materiais, foram incorporados as

restrições na especificação do material à exemplo dos PFOAs e PFOS usados na fabricação do LGE, e a aceitação de recursos para permitir materiais ecologicamente sustentáveis tal como foi na licitação das Botas de CIU com o Sympatex X PTFE. Ademais o conhecimento gerado com as diversas situações foram sempre repassadas para toda a equipe e os substitutos que porventura surgiram.

Apêndice J – Entrevista Aplicada a SELOF/EMG

O presente instrumento destina-se a levantar dados necessários à confecção do trabalho monográfico a ser apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão para o Curso de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O estudo em questão aborda o seguinte tema: “O estudo técnico preliminar – ETP como ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.”

Sua participação é extremamente importante! OBRIGADO POR SUA CONTRIBUIÇÃO!!

Breve contexto:

O Decreto Federal nº 10.024/2019 deu nova regulamentação ao Pregão Eletrônico. Este Decreto trouxe a apresentação de um novo documento para a fase de planejamento das licitações: o Estudo Técnico Preliminar. O objetivo da presente monografia é compreender como este documento pode se tornar uma ferramenta na gestão do planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF.

Função Assessor Financeiro SELOF/CBMDF

Tempo de atividade no CBMDF: Posto: Major

Data da aplicação: 24/02/2021

OBM: SELOF/EMG

1) Como ocorre a distribuição do orçamento?

R: Assim que obtemos os valores da LOA já montamos as planilhas com as prioridades dos gastos. Assim a 1ª prioridade é os gastos com pessoal e custeio, em 2º os contratos essenciais em andamento, como água, energia, manutenção das viaturas, combustíveis e por último as aquisições. Recebemos o orçamento do Fundo Constitucional com mais de 90% do valor, FUNCBM (que é o fundo de manutenção do Corpo de Bombeiros) e GDF. O Fundo Constitucional chega quase 20 bi que é

dividido para o CBMDF, PMDF, PCDF. Então recebemos 2 bi. Desse valor quase 1,6 bi é para pessoal. É um cobertor extremamente curto.

2) Como se dá a inserção da demanda para as aquisições no PARF pelas OBM's especializadas?

R: À partir daquela necessidade que uma setorial tem ele vai apresentar isso como forma de demanda pro comando, aí vai estimar o custo dessa demanda, tem uma planilha no google drive onde tem todas as unidades setoriais do CBMDF. Vamos pegar como exemplo o COMOP, um caso de uma viatura, ele vai consultar todas as OBMs dentro das necessidades de cada GBM. Aí o COMOP recebe as necessidades, consolida porque existe muita coisa igual e que vai tá repetida, mangueira, corda, mosquetão... essas coisas, aí vai consolidar isso tudo e lançar na planilha de demandas. Quem preenche a planilha é? O setorial... No caso do exemplo que a gente deu é o SELOG, do setorial do COMOP, se for no setorial da DITIC, por exemplo, material de informática, computador impressora, essas coisas, a DITIC é que vai receber as demandas né de toda a Corporação, de necessidade de impressora, por exemplo, e será que irá consolidar e ser responsável pelo material de informática, da mesma forma material mobiliário vai ser a DIMAT... Aí tudo isso é consolidado e lançado na nossa planilha de demanda que fica disponibilizada no google drive pra que eles preencham, a gente disponibiliza pra cada setorial o acesso na sua aba, mas também a gente disponível para eles visualizarem as abas dos outros, pra tirar alguma dúvida né, ver como se faz... essas coisas, então cada só edita a sua. Aí isso entra pra gente né como um rol de demandas do setor, aí é à partir daquilo que a gente vê o tamanho da nossa necessidade e até que ponto ela é compatível com o nosso orçamento. A gente nunca vai conseguir ter orçamento para atender todas as nossas demandas. Então à partir daí é feita uma reunião com o Comando, EMG e todos os órgãos pra definir dentre aquelas demandas quais delas serão de fato contempladas, com o orçamento para a aquisição.

3) É apresentado algum documento junto ao Comitê do PARF?

R: Não é apresentado um DOD, nenhum documento é apresentado, só por meio da apresentação da demanda na planilha, aí depois ela é publicada né. A lista de demandas é anexo ao PARF (que é publicado no boletim).

4) Como é desenvolvido o grau de prioridade da demanda?

R: o grau de prioridade no caso a gente deu o nome de Tramitação 1, mas é prioridade 1, vamos dizer assim, até onde o orçamento alcança tem até prioridade 3, até onde o orçamento alcança é prioridade 1, aqueles itens que o comando entendi ter prioridade pro funcionamento da Corporação né, são posicionados como prioridade 1 e eles vão até onde o orçamento alcança, passa a ser executado os prioridades 2 quando os prioridades 1, o processo em si, não deu certo a contratação aí sobrou orçamento a gente passa alocar naquilo que é prioridade 2. Assim por diante. Na portaria do PARF traz a definição do que é cada dessa tramitação. Na Portaria do dia 30 de outubro de 2020.

5) Como ficam as demandas não incluídas tempestivamente no PARF?

R: A gente teve casos práticos de situações nesse sentido, um contrato muito importante pro CBMDF não pode ficar sem ele e a setorial não incluiu ele na lista de demandas. Iniciou o ano e esse contrato precisava de recursos pra ele e a gente teve que fazer todo um trabalho de remanejamento pra poder alocar recurso para esse contrato. Então no caso da não inclusão tempestiva a setorial tem encaminha um documento pro EMG explicando porque não foi incluído no prazo e solicitar que seja incluído, aí a gente faz a inclusão de acordo com a orientação do Chefe do EMG acatando ou não a quele pedido.

6) Conhece o PL 4.253/2020?

R: Não cheguei a ler a Lei mas tenho uma noção vaga, então não sei falar em detalhes sobre ela mas eu sei que a gente tem que fazer uma previsão das contratações que a gente pretende realizar.

7) Quais os possíveis impactos que podem trazer um PAC?

R: Eu acho que o impacto que traz é positivo, que a partir da hora que a gente cria esse PAC a gente já deixa as empresas, o mercado, meio que já preparados para participar das licitações que o CBMDF pretende realizar. Eu vejo então que o PAC é muito positivo no sentido de planejamento para a Administração Pública, se planeja melhor, se organiza quanto a execução do seu orçamento e pro mercado é um estímulo aos fornecedores a participar do contrato.

8) Os comitês do PARF ainda existem?

R: Não existe mais as comissões do PARF, só as setoriais.

9) Como se desenvolveu a inclusão no planejamento para as compras emergências do COVID 19?

R: Teve uma série de normativos do ano passado que facilitou as aquisições desses materiais. Os limites de uso do cartão corporativo foram elevados. Nesse sentido, foi realizada a alocação dos recursos para compra desses materiais. Então, as aquisições foram transferidas para este ano. Tudo que não foi executado, tudo que não era para COVID ficou redirecionado para este ano. Porém, ao juntar as demandas do ano passado com este ano, o orçamento recebido não comporta. Teremos dificuldades por que não temos recursos para todas as aquisições solicitadas.

Apêndice L – Produto Monográfico

PROJETO PARA PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. APRESENTAÇÃO

O presente Programa de Capacitação de Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi produzido para que os bombeiros militares tenham o treinamento adequado para efetuarem a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Conforme conclusão do trabalho monográfico, o ETP é uma ferramenta de gestão no planejamento das aquisições de materiais operacionais. Desta forma, de acordo com Oliveira e Tsan Hu (2018) deve-se treinar as equipes de forma contínua para que estas possam utilizar as ferramentas gerenciais na busca de seus resultados.

Inúmeros são os Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU) a respeito do treinamento das equipes na área de aquisições. Cita o Acórdão nº 1.007/2018 – Plenário TCU:

[...]

9.3. determinar ao *omissis* que elabore, sob supervisão da [...], plano de ações, com prazos, metas e responsáveis, com vistas a equacionar definitivamente as disfunções e deficiências identificadas no âmbito do Serviço de Licitações e Contratos e que levaram ao uso excessivo de dispensas emergenciais de licitação, com inclusão de medidas como as seguintes, se ainda não implementadas: [...]

9.3.2. adoção de programa continuado de treinamentos dos profissionais que atuam na área e em outras unidades correlatas, inclusive quanto ao correto uso dos sistemas operacionais aplicáveis; (Acórdão 1007,2018, TCU, Plenário, grifo nosso)

Assim, este programa de capacitação foi feito utilizando a Diretriz Curricular do CBMDF como orientação, por analogia, uma vez que ela regula somente cursos e estágios do Sistema de Ensino Bombeiro Militar. Desta forma, este projeto elencou as necessidades da confecção dos documentos relativos a fase de planejamento das aquisições de materiais operacionais do CBMDF e aos anseios do Departamento de Administração Logística e Financeira na busca incessante das contratações efetivas, eficientes e vantajosas.

2. JUSTIFICATIVA

O sucesso nas contratações de aquisições tem relação direta com um bom planejamento, por isso, os documentos produzidos nesta fase devem ser vistos com uma oportunidade para definir os objetivos. Deve prever os principais obstáculos ao seu alcance, fixar medidas de mitigação de riscos e estratégias para lograr a contratação almejada. O planejamento das contratações para aquisições de materiais viabiliza, portanto, o controle administrativo dos gastos de dinheiro público.

Com a vigência do Decreto Federal nº 10.024/2019 que trata da nova regulamentação da licitação, na modalidade de pregão eletrônico, trouxe para a fase de planejamento da licitação, a confecção e a apresentação do ETP.

Esse documento já era citado na Lei Federal nº 8.666/1993, em especial, no art. 6º, inciso IX. Posteriormente, foi exigida sua confecção para a contratação de serviços terceirizados pela Instrução Normativa nº 05/2017-ME. Sendo sua consolidação exigida no Decreto Federal nº 10.024/2019 para aquisição de bens comuns.

O ETP soma-se ao documento de formalização da demanda e ao pedido de aquisição de material na fase de planejamento das aquisições de materiais operacionais, culminando na elaboração do Termo de Referência. Será este último documento, o referencial da licitação e todo o complexo arcabouço da fase de contratação. Então, os documentos citados, amparam a decisão dos gestores em diversos campos da administração do CBMDF como, por exemplo, a gestão financeira e a técnico-operacional.

3. OBJETIVO GERAL

Capacitar e qualificar o militar participante nas funções técnicas em elaboração de documento oficial da demanda, pesquisa de preços, pedidos de aquisição de materiais e elaboração de estudos técnicos preliminares.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Indicar a legislação relacionada aos instrumentos de contratação;
- Identificar fundamentos e princípios necessários para um desenvolvimento de um Estudo Técnico Preliminar de excelência;
- Reconhecer a importância do Termo de Referência, Pedido de Aquisição de Material e Estudo Técnico Preliminar;
- Elaborar Pesquisa de Preços à luz da legislação vigente;
- Elaborar um Estudo Técnico Preliminar.

5. PÚBLICO ALVO

Os oficiais e praças do Corpo de Bombeiros Militares do Distrito Federal.

6. CARGA HORÁRIA

30 h/a

7. PERFIL DO EGRESSO

O militar capacitado no Programa de Capacitação de Confeção de Estudos Preliminares, ao final estará capacitado para desenvolver Documentos de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Pedido de Aquisição de Materiais, Pesquisa de Preços e Termo de Referência com o objetivo de desenvolver a documentação relativa à fase de planejamento das aquisições de materiais.

8. LOCAL DE TRABALHO APÓS O PROGRAMA

No CBMDF, o principal local de trabalho do bombeiro militar capacitado para confeccionar os documentos da fase de planejamento das aquisições será qualquer unidade Bombeiro Militar. Assim, após o término da capacitação, o militar retornará as suas funções de origem.

9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

9.1. Modalidade de ensino

As atividades do Programa de Capacitação na Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de materiais operacionais são planejadas para privilegiar o desenvolvimento de habilidades múltiplas para o desenvolvimento e elaboração de estudos técnicos preliminares, pedidos de aquisições, pesquisa de preços e termo de referência. Assim, o curso será desenvolvido na modalidade presencial.

9.2. Malha curricular

Nº	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA TOTAL
1	Planejamento estratégico e o Plano Anual de Contratação (PARF/ PAC) do CBMDF	1
2	Definição orçamentária e Financeira ao que se aplica para a fase de planejamento das compras	1
3	Etapas do planejamento do CBMDF	1
4	Procedimentos iniciais – Formalização da demanda	1
5	Noções de estoque e estimativa de demanda	1
6	Audiência Pública	1
7	Estudos técnicos preliminares e a IN nº 40/2020	4
8	Sistema ETP Digital	1
9	Possibilidades da dispensa dos ETP's	1
10	Requisição de Amostras	1
11	Reunião do objeto em lotes e divisão em itens	1
12	Pedido de Aquisição de Material/	3
13	Aquisições sustentáveis	1
14	Elaboração de Pesquisas de preços	4

15	Responsabilização por ações e omissões nas pesquisas de preços e na elaboração dos pedidos de aquisições de materiais/ ETP	2
16	Elaboração de Termo de Referência	2
17	Oficinas práticas	4
TOTAL		30

9.3. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Para ingresso no Programa de Capacitação de Elaboração de ETP's é necessário que o militar atue na área de pedidos de aquisições.
- Não será necessário processo seletivo.
- Na etapa presencial o participante deverá dispor de dedicação integral e exclusiva para realização das atividades. Nessa etapa a prioridade de ensino é o desenvolvimento das habilidades práticas.
- A etapa presencial ocorrerá, preferencialmente, nas instalações físicas da DICOA. Outros locais poderão ser usados dependendo da necessidade específica de cada componente curricular.
- Todas as atividades deverão ser elaboradas e aplicadas visando a transversalidade, a reflexão crítica e o desenvolvimento das atitudes esperadas em cada componente curricular.
- A rotina na etapa presencial do curso será disposta em Quadro de Trabalho Semanal - QTS, podendo ser realizado em período integral, vespertino ou matutino.

10. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

10.1. Métodos e Técnicas de Ensino

Os instrutores devem elaborar o seu planejamento considerando os planos de ensino dos componentes curriculares e desenvolver os conteúdos programáticos numa sequência lógica e gradativa dos conhecimentos, habilidades e atitudes. Nesse sentido, o instrutor deve promover atividades e experiências que abordem os conteúdos de maneira contextualizada e interdisciplinar.

Os conteúdos serão desenvolvidos por meio de exercícios de fixação, estudos dirigidos, fóruns de discussão, livro-texto e outros materiais adicionais que possam

agregar mais conhecimentos como, por exemplo, artigos científicos, vídeos, periódicos, etc.

As atividades propostas serão elaboradas considerando aulas expositiva-dialogadas, debate em grupo, oficinas de treinamento, trabalhos em grupo, aprendizagem baseada em estudos de caso

10.2. Recursos Multissensoriais

Os recursos multissensoriais contribuem para ampliar os conhecimentos no processo de ensino e aprendizagem. Nesse sentido, diversas ferramentas disponíveis podem contribuir, como: projetor multimídia, vídeos, imagens, computadores, quadro branco, material impresso, entre outros.

11. TIPOS DE AVALIAÇÃO E MEDIDAS DE APRENDIZAGEM

Não serão aplicadas avaliações.

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CBMDF. Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino.

OLIVEIRA, Ailson Luiz de Oliveira; TSAN HU, Osvaldo Ramos. **Gerenciamento do ciclo da qualidade: Como gerir a qualidade do produto-da concepção ao pós-venda**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018. 320 p.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 1.007/2018. Plenário. Relatora: Ministra Ana Arraes. Sessão de 02 de mai de 2018. Disponível em < <https://bit.ly/3kCBYdu> > Acesso em 27 fev. 2021.

12. ANEXO

12.1. PLANO DE ENSINO

Anexo – Plano de Ensino**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE ELABORADORES DE ESTUDOS
TÉCNICOS PRELIMINARES DO CBMDF**

OBM: Departamento de Administração Logística e Financeira

Curso: Programa de capacitação de elaboradores de Estudos Técnicos Preliminares do CBMDF.

Ano de elaboração: 2021

Carga horária: 20 h/a

EMENTA

Estudo dos aspectos relacionados a adequada realização da atividade de gestão e execução dos pedidos de aquisições de materiais, em função das rotinas do CBMDF; Processo de aquisição de materiais; documento de formalização da demanda; estudos técnicos preliminares, pedidos de aquisição de materiais. Elaboração do Termo de Referência. Pesquisa de preços

Módulo I – Aspectos da contratação de forma geral e das especificidades para o pleno desenvolvimento da fase de planejamento da contratação.

Carga horária – 6 h/a

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1) Introdução ao processo de aquisição;
- 2) Planejamento do CBMDF, conforme Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros (PARF);
- 3) Noção de orçamento público no CBMDF: Fundo Constitucional, Fundo Corpo de Bombeiros, Fundo do Governo do Distrito Federal.
- 4) Fluxograma do processo de aquisição e contratação no CBMDF;
- 5) Responsabilidades;
- 6) Atores envolvidos

CONHECIMENTOS

- Compreender a importância e utilidade dos instrumentos peculiares da instrução processual.
- Conhecer as rotinas peculiares do sistema de contratações e aquisições.
- Identificar ações cabíveis a gestores, e dos desenvolvedores de pedidos de aquisição de material
- Compreender a importância e utilidade dos instrumentos peculiares relacionados a orçamento e finanças na Administração Pública.

HABILIDADES

- Utilizar os conhecimentos para o desenvolvimento adequado do planejamento da demanda para as aquisições de materiais.
- Executar as ações de planejamento das demandas conforme as normas vigentes e da maneira correta.
- Organizar a atividade de planejamento da demanda sem prejuízos para a Administração, e conseqüentemente, exonerando-se de atribuição de responsabilidades.

ATITUDES

- Seguir as normas e recomendações do treinamento.
- Colaborar com capacitação prezando pelo cumprimento das regras do treinamento.
- Trabalhar coordenadamente com as setoriais do DEALF.
- Realizar estudos, leituras do material disponibilizado e outros que forem igualmente indicados.
- Manter o foco e atenção no desempenho da missão de planejamento da demanda.

MÓDULO II – Processo de Aquisição de materiais**CARGA HORÁRIA: 12 h/a****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 1) Elaboração de Documento Formalização da Demanda;

- 2) Noções de estoque;
- 3) Estimativa de quantitativo de objeto
- 4) Elaboração do Pedido de Aquisição de Materiais
 - 4.1 Especificação do objeto
 - 4.2 Amostras
 - 4.3 Reunião do objeto em lotes e divisão em itens
- 5) Elaboração do Estudo Técnico Preliminar à luz da IN nº 40/2020.
 - 5.1 Sistema ETP Digital
- 6) Balizamento de preços conforme legislação vigente

CONHECIMENTOS

- Compreender a importância e utilidade dos instrumentos peculiares da instrução processual.
- Conhecer as rotinas peculiares do processo da elaboração da documentação relativa aos pedidos de aquisição
- Identificar ações cabíveis a gestores, e dos desenvolvedores de pedidos de aquisição de material
- Compreender a importância e utilidade dos instrumentos peculiares relacionados os documentos de pedidos de aquisição de material.

HABILIDADES

- Utilizar os conhecimentos para o desenvolvimento adequado do planejamento da demanda e para a confecção dos documentos da fase de planejamento para as aquisições de materiais.
- Executar as ações de planejamento das demandas conforme as normas vigentes e da maneira correta.
- Organizar a atividade de planejamento da demanda sem prejuízos para a Administração, e consequentemente, exonerando-se de atribuição de responsabilidades.

ATITUDES

- Seguir as normas e recomendações do treinamento.

- Colaborar com capacitação prezando pelo cumprimento das regras do treinamento.

MÓDULO III – Oficinas práticas

CARGA HORÁRIA: 10 h/a

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1) Preenchimento de Planilhas PARF
- 2) Confeção Pedido de Aquisição de Material
 - 3) Confeção do Estudo Técnico Preliminar
 - 3.1 Treinamento no ETP digital
- 4) Elaboração de Pesquisa de Preços

CONHECIMENTOS

- Conhecer os preenchimentos de Planilhas do PARF de forma assertiva.
- Confeccionar Pedidos de Aquisição de Material.
- Confeccionar Estudo Técnico Preliminar.
- Realizar treinamento na plataforma ETP Digital.
- Simular a elaboração de uma pesquisa de preços.
- Conhecer as rotinas para efetivação da incorporação de bens e ou similares.

HABILIDADES

- Utilizar os conhecimentos para o desenvolvimento adequado do planejamento da demanda para as aquisições de materiais.
- Executar as ações de confecção de pedidos de aquisição de material e estudo técnico preliminar, conforme as normas vigentes e da maneira correta.

ATITUDES

- Seguir as normas e recomendações do treinamento.
- Colaborar com capacitação prezando pelo cumprimento das regras do treinamento.

- Trabalhar coordenadamente com as setoriais do DEALF.
- Realizar estudos, leituras do material disponibilizado e outros que forem igualmente indicados. ♦
- Manter o foco e atenção no desempenho da missão de planejamento da demanda.

INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS

Aulas expositivas abordando as questões principais do conteúdo programado. Adoção de um caderno, a espécie de uma apostila contendo todos os tópicos e textos necessários, outros manuais e/ou bibliografia referenciada; desenvolvimento de práticas em grupo e ou individuais.

Para a consecução das competências elencadas, poderão ser utilizadas, dentre outras abordagens: aulas expositivas empregando: quadro branco, retroprojeto, *power point* e lousa digital interativa; estudos dirigidos em sala de aula; estudos de caso; listas de tarefas; discussões em grupo; discussões dirigidas; investigação científica; debate cruzado; demonstração/aula prática utilizando micro computadores, ou outros hardwares.

AValiação DE APRENDIZAGEM

Neste treinamento não será aplicada qualquer espécie de avaliação de aprendizagem. Logo, o treinamento se presta a preparação dos militares incumbidos na missão de elaboração de documento de formalização da demanda, pedidos de aquisição de material, estudo técnico preliminar e pesquisa de preço, sendo suas responsabilidades o exercício correto e adequado por tanto.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Disponível em < <https://bityli.com/e42n8> > Acesso em 21 nov. 2020

BRASIL. Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em <<https://bityli.com/W6qzp>> Acesso em 01 nov. 2020.

BRASIL. Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. Diário Oficial da União n 27. Brasília, 07 de fev. de 2020. Sec 1. P. 1. Disponível em < <https://bit.ly/2YRKhrM> > Acesso em: 08 fev. 2020.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Disponível em: <<https://bityli.com/iQs5J>>. Acesso em 01 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 01 de 10 de janeiro de 2019. Disponível em: < <https://bityli.com/ivW0G> >. Acesso em 26 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 40 de 22 de maio de 2020. Disponível em: < <https://bityli.com/D5Vqk> >. Acesso em 26 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Manual ETP digital. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2020. Disponível em: <<https://bityli.com/SU1de>>. Acesso em 26 nov. 2020.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 21 de 8 de out. de 2020. Disciplina os procedimentos para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e para elaboração, aprovação e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, e outras providências. **Boletim Geral nº 196 de 19 de out. de 2020**. Disponível em < <https://bit.ly/3qVrxEO> > Acesso em: 24 fev. 2020.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020. Aprova o regimento interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, revoga a Portaria nº 6, de 15 de abril de 2020 e dá outras providências. **Suplemento ao Boletim Geral nº 223 de 01 de dez. de 2020**. Disponível em <<https://bityli.com/z5rCO>> Acesso em: 02 de dez. de 2020.

FELINI, Ricardo. **Governança em aquisições públicas: Teoria e prática à luz da realidade sociológica**. 1 ed. Niterói, RJ: Impetus, 2018.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitações e contratos administrativos**. 5. Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos** – 16ª ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Pregão Presencial e Eletrônico: Revista, ampliada e atualizada de acordo com o Decreto nº 10.024/19**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. RCA. Riscos e Controles nas Aquisições. 2014. Disponível em: <https://bit.ly/3pAXvVk> > Acesso em: 14 de jan. 2021.

Anexo A - Instrução Normativa nº 40/2020 de 22 de maio de 2020

Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 127 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, resolve:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Art. 2º O Sistema ETP digital constitui a ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETP.

§ 1º Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual do Sistema ETP digital, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e elaboração dos ETP.

§ 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública não integrantes do Sistema de Serviços Gerais - Sisg, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, interessados em utilizar o Sistema ETP digital de que trata esta Instrução Normativa, poderão celebrar Termo de Acesso, conforme disposto na Portaria nº 355, de 9 de agosto de 2019.

Art. 3º No caso da contratação de obras, os ETP serão elaborados de acordo com esta Instrução Normativa, exceto quando lei ou regulamentação específica dispuser de forma diversa.

Art. 4º Os ETP para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão observar as regras específicas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp.

CAPÍTULO II

Elaboração

Diretrizes Gerais

Art. 5º Os ETP deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 6º Os ETP serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

Conteúdo

Art. 7º Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

§ 1º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

§ 3º Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão, poderão ser produzidos somente os elementos dispostos no caput que não forem estabelecidos como padrão.

§ 4º Ao final da elaboração dos ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Exceções à elaboração dos ETP

Art. 8º A elaboração dos ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

II - é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Orientações Gerais

Art. 9º Os órgãos, entidades, seus dirigentes e servidores que utilizem o Sistema ETP digital responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata esta Instrução Normativa, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

§ 2º As informações e os dados do Sistema ETP digital não poderão ser comercializados, sob pena de cancelamento da autorização para o acesso, sem prejuízo das demais cominações legais.

Art. 10. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico para fins de operacionalização do sistema.

Vigência

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 1º de julho de 2020.

CRISTIANO ROCHA HECKERT

Anexo B - Portaria nº 21 de 8 de outubro de 2020.

Disciplina os procedimentos para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e para elaboração, aprovação e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, e outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º, inciso VII, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010; e considerando a instrução constante do Processo SEI 00053- 00053591/2018-94, resolve:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria disciplina os procedimentos para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e para elaboração, aprovação e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF do Corpode Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, a fim de subsidiar o Comandante-Geral no processo decisório de alocação de recursos orçamentários.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – Banco de Demandas: consiste em um repositório de informações a respeito das demandas originadas na Corporação;

II – Banco de Projetos: consiste em um repositório de informações a respeito dos projetos originados na Corporação;

III – Classificação por Natureza da Despesa: é o conjunto de informações que forma o código, conforme a classificação da despesa por categoria econômica;

IV – Demandas: são necessidades ou propostas de aquisições de produtos ou serviços para atender às estratégias institucionais, as táticas setoriais e suas atividades, em todos os níveis organizacionais;

V – Despesas Correntes: são as que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital;

VI – Despesas de Capital: são as que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital;

VII – Despesas de Custeio: são despesas orçamentárias com pessoal, encargos sociais, despesas com juros e encargos, como também para aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e outras;

VIII – Despesas de Investimentos: são despesas orçamentárias com softwares, com o planejamento e execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente;

IX – Exercício Financeiro: é o período de vigência da Lei Orçamentária Anual, compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do mesmo ano;

X – Gerente de Projeto: pessoa responsável pela administração das fases e etapas envolvidas no gerenciamento de projetos e pela aplicação das ferramentas e técnicas necessárias ao cumprimento das atividades do projeto;

XI – Lei Orçamentária Anual – LOA: é o orçamento do Governo, correspondendo à Lei elaborada pelo Poder Executivo e aprovada pelo Poder Legislativo, na qual são estimadas as receitas e fixadas as despesas autorizadas para o exercício financeiro;

XII – Órgão Demandante: é a Organização Bombeiro Militar – OBM responsável pelo levantamento das necessidades próprias de bens e serviços e confecção das respectivas demandas que deverão ser encaminhadas aos órgãos setoriais;

XIII – Órgão Setorial: é a Unidade do CBMDF que detém conhecimento técnico em determinada área, desenvolvendo atividades que impactam vários setores da Corporação, sendo responsável pelo recebimento, análise e consolidação inicial das demandas oriundas dos diversos órgãos demandantes correlacionados;

XIV – Pedido de Aquisição de Materiais – PAM: documento contendo informações essenciais à construção do Termo de Referência ou Projeto Básico, confeccionado pela OBM interessada em adquirir materiais para a Corporação;

XV – Pedido de Execução de Serviço – PES: documento contendo informações essenciais à construção do Termo de Referência ou Projeto Básico, confeccionado pela OBM interessada em contratar serviços para a Corporação;

XVI – Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF: é o planejamento anual de despesas com pessoal, de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

XVII – Serviços Contínuos: são aqueles dotados de caráter de permanência em razão da natureza das necessidades públicas que de si decorrem, a exemplo do fornecimento de combustível, energia elétrica, dentre outros;

XVIII – Setorial de Licitação: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das

contratações, cuja competência no âmbito do CBMDF recai sobre a Diretoria de Contratação e Aquisições – DICOA;

XIX – Setorial Requisitante: unidade responsável por requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, cuja atribuição no CBMDF recai sobre a Diretoria de Materiais e Serviços – DIMAT.

Art. 3º Para efeito do que prescreve a presente Portaria, são considerados como órgãos setoriais:

I – Comando Operacional – COMOP: demandante de bens e serviços relacionados a equipamentos de proteção individual – EPI, viaturas e equipamentos operacionais;

II – Departamento de Segurança Contra Incêndio – DESEG: demandante de bens e serviços relacionados à área de segurança contra incêndio, relativos às atividades de análise de projetos, vistorias e perícia de incêndio;

III – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DITIC: demandante de bens e serviços relacionados à atividade de tecnologia da informação, geoprocessamento e comunicações;

IV – Diretoria de Ensino – DIREN: demandante de bens e serviços relacionados à área de capacitação e qualificação de pessoal;

V – Diretoria de Saúde – DISAU: demandante de bens e serviços relacionados à área de saúde;

VI – Diretoria de Materiais e Serviços – DIMAT: demandante de bens e serviços de características diversas não contemplados por outros órgãos setoriais;

VII – Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DIREP: demandante de bens e serviços relacionados à pesquisa, ciência e tecnologia;

VIII – Ajudância-Geral: demandante de bens e serviços relacionados à concessão de condecorações, abrangendo medalhas e solenidades relacionadas;

IX – Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas – CEMEV: demandante de materiais e serviços relacionados à atividade de manutenção de viaturas e equipamentos;

X – Centro de Obras e Manutenção Predial – COMAP: demandante de bens e serviços relacionados à área de engenharia, tais como obras, reformas e manutenção predial;

XI – Centro de Suprimento e Material – CESMA: demandante de bens relacionados a materiais de expediente;

XII – Assessoria dos Programas Sociais – APROS: demandante de bens e serviços relacionados aos programas sociais.

Parágrafo único. A DIMAT desempenhará, concomitantemente, as funções de órgão setorial e de setorial requisitante, conforme especificado na presente norma.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DO PARF

Seção I

Da Elaboração do PARF

Art. 4º Compete ao Estado-Maior-Geral – EMG elaborar o PARF e a Proposta Orçamentária Anual do CBMDF, com o apoio dos diversos setores da Corporação.

Art. 5º A elaboração do PARF e da Proposta Orçamentária Anual para o exercício financeiro subsequente ocorrerá anualmente, em consonância com o prescrito na presente Portaria.

Art. 6º A Proposta Orçamentária Anual e o PARF deverão ser construídos a partir dos contratos existentes e das demandas formuladas pelos órgãos setoriais, em conformidade com o Plano Estratégico –PLANES da Corporação.

Art. 7º Visando à elaboração do PARF e da Proposta Orçamentária da Corporação, os órgãos setoriais indicados no art. 3º deverão notificar e solicitar às diversas OBMs que encaminhem suas demandas no prazo estabelecido.

§ 1º Os órgãos setoriais deverão encaminhar planilha às OBMs demandantes, na qual conste rol de materiais e/ou de serviços pertinentes à sua área de abrangência.

§ 2º Caberá ao EMG elaborar o modelo de planilha a ser utilizada pelos órgãos setoriais.

§ 3º Os órgãos setoriais deverão atualizar o rol de materiais e/ou de serviços anualmente, bem como os respectivos valores estimados.

Art. 8º O envio das demandas aos órgãos setoriais pelos órgãos demandantes será obrigatório e deverá ocorrer por meio de planilha padronizada.

Art. 9º As demandas que porventura não constarem na planilha enviada pelos órgãos setoriais deverão ser inseridas pelos órgãos demandantes e acompanhadas das respectivas estimativas de preços, na forma de orçamentos, sendo permitida nesta fase inicial a utilização de documentos extraídos de sites da internet.

Parágrafo único. As demandas de que tratam o *caput* deverão constar na planilha em campo próprio para demandas extras e apresentar em expediente complementar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I – descrição sucinta do serviço a ser contratado ou do bem a ser adquirido;
- II – breve justificativa sobre a necessidade de contratação;
- III – valores estimados para cada contratação ou aquisição;

IV – prazos estimados para elaboração do PAM ou do PES, referentes a cada aquisição e contratação.

Art. 10 Após receber as demandas das diversas OBMs, o órgão setorial deverá reuni-las por tipo de material ou serviço, analisá-las quanto à conveniência e oportunidade da contratação e agrupá-las, de modo a reduzir a repetição de demandas.

Art. 11 Após análise, agrupamento e consolidação, o órgão setorial deverá definir a ordem de priorização das demandas e encaminhá-las ao EMG, no prazo estabelecido no art. 20.

§ 1º A ordem de priorização das demandas deverá ser estabelecida conforme a metodologia prevista no Manual de Gerenciamento de Projetos do CBMDF, aprovado pela Portaria 11, de 12 de setembro de 2018.

§ 2º As demandas deverão ser discriminadas por quantitativo e por órgão demandante, devendo ainda ser informado o somatório para cada tipo de demanda.

§ 3º O órgão setorial poderá incluir ou retirar uma ou mais demandas recebidas, baseando-se, justificadamente, em critérios de especificidades e/ou priorização.

Art. 12 O EMG avaliará as demandas aprovadas pelos órgãos setoriais segundo a metodologia prevista no Manual de Gestão de Projetos do CBMDF e elaborará o PARF e a Proposta Orçamentária para o período aquisitivo subsequente, encaminhando-os ao Comandante-Geral para deliberação, nos prazos estabelecidos nesta norma.

§ 1º A avaliação de que trata o *caput* será realizada pelas Seções do EMG, em articulação com os respectivos órgãos setoriais, observando a conveniência e a oportunidade da demanda.

§ 2º O EMG indicará quais as demandas deverão ser inseridas e acompanhadas na ferramenta de gestão de projetos, tornando-as, dessa forma, projetos estratégicos.

Art. 13 Após o recebimento das demandas oriundas dos órgãos setoriais, o EMG deverá elaborar a proposta da 1ª versão do PARF para o exercício financeiro subsequente e encaminhá-la ao Comandante-Geral para deliberação.

§ 1º A 1ª versão do PARF deverá conter as demandas iniciais de compras ou contratações devidamente classificadas por Códigos de Natureza da Despesa.

§ 2º A 1ª versão do PARF conterá apenas a previsão de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação.

§ 3º O Código de Natureza da Despesa a que se refere o § 1º será atribuído pelo EMG e deverá ser indicado nos documentos integrantes dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços correspondentes.

Art. 14 Após a aprovação da Proposta Orçamentária Anual pelo Comandante-Geral e encaminhamento à Secretaria de Economia do Distrito Federal, e posterior liberação do teto orçamentário pelo órgão governamental competente, o EMG deverá elaborar a proposta da 2ª versão do PARF para o exercício financeiro subsequente e encaminhá-la ao Comandante-Geral para deliberação.

Parágrafo único. A 2ª versão do PARF deverá conter, além da previsão de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação, as despesas correntes relacionadas a pessoal e custeio.

Art. 15 O Comandante-Geral deverá analisar e aprovar as propostas das 1ª e 2ª versões do PARF nos prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 16 O PARF será constituído por despesas organizadas em Grupo de Natureza de Despesa – GND, acompanhado de planilha com as demandas de compras e de execução de serviços aprovadas.

Parágrafo único. A planilha de que trata o *caput* integra o PARF e deverá abranger o Código de Natureza da Despesa detalhada, discriminando o objeto, quantidade por setorial e valor estimado.

Art. 17 Após a publicação da LOA, o EMG deverá reavaliar e propor ao Comandante-Geral, caso necessário, a 3ª versão do PARF.

Art. 18 O processo de elaboração do PARF para o exercício financeiro subsequente obedecerá, no ano de planejamento, ao seguinte cronograma:

I – de 6 de janeiro a 21 de fevereiro do ano corrente, o EMG deverá consolidar as demandas recebidas dos órgãos setoriais, elaborar a proposta da 1ª versão do PARF e encaminhá-la ao Comandante-Geral para aprovação e também ao DEALF, com vistas à DIMAT, para conhecimento e registros pertinentes;

II – até 30 de abril do ano corrente, o Comandante-Geral deverá aprovar e publicar a 1ª versão do PARF no Boletim Geral;

III – do 1º dia útil até 60 dias após o estabelecimento do teto orçamentário pelo órgão externo competente, o EMG deverá adequar a 1ª versão do PARF ao montante orçamentário disponibilizado e enviar a proposta da 2ª versão do PARF ao Comandante-Geral para análise e deliberação;

IV – até 10 dias após o envio pelo EMG, o Comandante-Geral deverá aprovar a 2ª versão do PARF e publicar em Boletim Geral;

V – até 10 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA, o EMG, com o apoio dos demais setores da Corporação, deverá realizar os ajustes necessários e enviar, caso necessário, a 3ª versão do PARF ao Comandante-Geral para análise e aprovação;

VI – até 5 dias após o envio pelo EMG, o Comandante-Geral deverá aprovar a 3ª versão do PARF e publicá-la em Boletim Geral.

Seção II

Da Elaboração a Proposta Orçamentária Anual

Art. 19 A Proposta Orçamentária Anual deverá ser confeccionada pelo EMG com base nos registros pregressos de gastos dos Grupos de Natureza de Despesas, nos contratos existentes e ainda nas informações de gastos levantadas pelos órgãos competentes.

Art. 20 O processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual para o exercício financeiro subsequente obedecerá ao seguinte cronograma:

I – até 5 novembro do ano anterior ao planejamento, os órgãos setoriais deverão notificar os órgãos demandantes e solicitar que encaminhem suas demandas de bens, serviços e obras;

II – de 6 de novembro a 5 de dezembro do ano anterior ao planejamento, os órgãos demandantes deverão enviar aos órgãos setoriais as demandas por bens, serviços e obras;

III – de 6 de dezembro do ano anterior ao planejamento a 5 de janeiro do ano corrente, os órgãos setoriais deverão enviar as demandas agrupadas e consolidadas ao EMG, via processo SEI;

IV – até 5 de maio, o EMG deverá notificar o DERHU, DEPCT, DEALF, COMOP e Ajudância-Geral e solicitar o envio das projeções de gastos orçamentários com despesas correntes de pessoal e custeio para o exercício financeiro subsequente;

V – até 1º de junho, os órgãos citados no inciso anterior deverão enviar ao EMG a previsão de gastos orçamentários para o exercício financeiro subsequente;

VI – até 20 dias após o recebimento da comunicação do órgão externo competente, para envio da proposta orçamentária da Corporação, o EMG deverá encaminhar minuta da Proposta Orçamentária Anual ao Comandante-Geral para aprovação;

VII – até 10 dias após o envio pelo EMG, o Comandante-Geral deverá aprovar a Proposta Orçamentária Anual e enviá-la à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO PARF

Seção I Da Execução

Art. 21 Visando à plena execução do orçamento anual da Corporação, o EMG fará a coordenação das atividades relacionadas à gestão e execução do PARF, bem como da programação orçamentária e financeira da Corporação, por intermédio dos órgãos de direção, de apoio e de execução, no exercício de suas competências, em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante-Geral.

Parágrafo único. Fica designado o Chefe do EMG como Coordenador e Gestor do PARF da Corporação.

Art. 22 Compete aos titulares dos órgãos setoriais:

- I – cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas nesta Portaria e aquelas determinadas pelo Coordenador e Gestor do PARF;
- II – propor gerentes dos projetos cuja natureza esteja vinculada ao seu órgão setorial;
- III – supervisionar as atividades dos gerentes e a execução dos projetos vinculados ao seu órgão setorial;
- IV – zelar, de maneira especial, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- V – atribuir atividades e ações relativas às demandas/projetos sob sua responsabilidade aos militares subordinados, podendo, inclusive, formar grupos de trabalho com a participação dos militares subordinados e/ou militares de outros setores do CBMDF;
- VI – assessorar o Coordenador e Gestor do PARF nos assuntos relacionados ao plano;
- VII – promover reuniões entre membros da Corporação e possíveis fornecedores, visando à ampliação do conhecimento sobre materiais e serviços que interessem à Corporação;
- VIII – propor ao Coordenador e Gestor do PARF o deslocamento de militares para fora da sede como intuito de participar de feiras, workshops, demonstrações técnicas e ainda visita a fabricantes e outros órgãos públicos que proporcionem conhecimento acerca de materiais, serviços e processos que possam interessar ao CBMDF;
- IX – promover a capacitação dos bombeiros militares subordinados em relação à gestão de projetos relativos à aquisição de bens e execução de serviços.

Seção II

Do Acompanhamento e Controle

Art. 23 Visando ao controle das atividades relacionadas à execução do PARF, fica estabelecido que os titulares dos órgãos elencados no art. 3º, ou os gerentes de projetos por eles indicados, serão os responsáveis pela elaboração dos PAM e PES relacionados às respectivas áreas de abrangência, conforme especificado no referido artigo.

Art. 24 O EMG deverá realizar o acompanhamento e controle mensal das ações de execução do PARF pelos diversos órgãos envolvidos, podendo requisitar, a qualquer tempo, dados, informações e documentos para esse fim.

§ 1º Os titulares dos órgãos a seguir relacionados deverão emitir relatório mensal ao EMG, até o 5º dia útil do mês subsequente, contendo informações sobre o desenvolvimento das ações previstas no PARF, como especificado:

I – Diretoria de Materiais e Serviços: processos de aquisição de bens e execução de serviços em tramitação no órgão, com valores, número, objeto, data de entrada e situação em que se encontra;

II – Diretoria de Contratações e Aquisições: processos de aquisição de bens e execução de serviços em tramitação no órgão, com valores, número, objeto, data de entrada e situação em que se encontra, bem como as licitações concluídas no mês;

III – Diretoria de Orçamento e Finanças: valores do orçamento já empenhados, liquidados e pagos;

IV – Diretoria de Saúde: valores do orçamento já empenhados, liquidados e pagos relativos à área de saúde;

V – demais órgãos setoriais: relação de PAM e PES relativos à sua área de abrangência, discriminados por número de processo e situação em que se encontram.

§ 2º O envio dos relatórios citados no §1º poderá ser dispensado em caso de implementação de ferramenta informatizada para acompanhamento e controle do PARF.

Art. 25 Mensalmente, na segunda terça-feira, o Coordenador e Gestor do PARF reunir-se-á com os titulares dos órgãos elencados no art. 3º e no §1º do art. 24 com a finalidade de realizar o acompanhamento das ações de execução do PARF.

Parágrafo único. Caso haja impossibilidade de realização na data prevista, o Coordenador e Gestor do PARF deverá definir outra data dentro do mês para realizar a reunião.

CAPÍTULO IV

DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

Seção I

Do Processamento

Art. 26 As contratações de serviços e as aquisições de bens são condicionadas à existência de dotação orçamentária e previsão no PARF.

Parágrafo único. As contratações e aquisições não previstas no PARF devem ser, obrigatoriamente, analisadas e aprovadas pelo Coordenador e Gestor do PARF.

Art. 27 Os processos de contratações de serviços ou de aquisições de bens devem ser iniciados por meio de PAM ou PES e/ou de outros documentos exigidos pela DIMAT.

Art. 28 Os PAM e PES deverão ser confeccionados pelos órgãos setoriais e/ou gerentes de projetos, conforme modelo e procedimentos estabelecidos pelo DEALF e órgãos subordinados.

Art. 29 Os PAM e PES deverão conter o objeto ou serviço a ser adquirido/contratado, a quantidade e a justificativa acerca da necessidade da compra ou contratação.

Parágrafo único. A justificativa de que trata o *caput* deverá indicar, com nível de informaçõesuficientemente clara:

- I – os motivos que demonstram a necessidade da aquisição/ contratação,
- II inclusive comprovação dasquantidades solicitadas;
- III – a forma de emprego dos materiais/serviços solicitados
- III – os benefícios decorrentes da aquisição/contratação;
- IV IV – a futura distribuição do material a ser adquirido, detalhada em nível de OBM.

Art. 30 Os PAM e PES deverão ser remetidos à DIMAT pelos órgãos setoriais observando a ordem de tramitação e as datas limites estabelecidas.

§ 1º A ordem de tramitação dos PAM e PES será definida pelo EMG, após sugestão dos órgãos setoriais, e será categorizada da seguinte forma:

- I – tramitação 1: são essenciais ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, possuem orçamento destinado no PARF e apresentam alinhamento com o PLANES;
- II – tramitação 2: são essenciais ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, não possuem orçamento inicialmente destinado no PARF e apresentam alinhamento com o PLANES;
- III – tramitação 3: são necessários ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, não possuem orçamento destinado no PARF e apresentam ou não alinhamento com o PLANES, devendo, por conseguinte, compor um banco de projetos e demandas.

§ 2º As datas limites para envio dos PAM e PES à DIMAT, no ano de planejamento, são asseguintes:

- I – 30 de outubro, para os de tramitação 1;
- II – 30 de novembro, para os de tramitação 2;
- III – 30 de dezembro, para os de Tramitação 3.

§ 3º Em caráter excepcional, os prazos constantes no § 2º poderão ser estendidos pelo Coordenador Gestor do PARF, caso comprovada a complexidade da elaboração do pedido ou outros fatos supervenientes.

Art. 31 Compete à DIMAT analisar os PAM e PES e apontar ao gerente de projeto e/ou órgão setorial responsável pela elaboração do documento as possíveis inconsistências, o qual deverá providenciar as correções necessárias.

Art. 32 Observada a conveniência administrativa, os PAM e PES de uma mesma natureza poderão ser agrupados pela DIMAT em um único Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 33 Após o saneamento das inconformidades encontradas nos PAM e PES, a DIMAT deverá elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico competente e encaminhar o processo de contratação ou aquisição ao Coordenador e Gestor do PARF para análise, aprovação e confirmação da natureza de despesa.

Art. 34 Após aprovação do Coordenador e Gestor do PARF, o processo contendo o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá retornar à DIMAT para os demais atos necessários.

Parágrafo único. Após os ajustes necessários, o processo deverá ser encaminhado pela DIMAT à DICOA para início do procedimento de aquisição ou contratação.

Art. 35 Compete à DICOA elaborar e dar publicidade ao edital de licitação e, por meio do seguimento interno competente, realizar o procedimento licitatório devido.

Art. 36 Compete à DIMAT, por meio do COMAP, elaborar os projetos básicos e executivos destinados à execução de obras, reformas e manutenção predial.

Seção II

Dos Gerentes de Projetos Estratégicos

Art. 37 Para os projetos considerados estratégicos, o Coordenador e Gestor do PARF deverá propor ao Comandante-Geral a nomeação de gerentes de projetos.

§ 1º Os gerentes deverão ser indicados ao Coordenador e Gestor do PARF pelos órgãos setoriais que possuem correlação com os respectivos projetos.

§ 2º O EMG e os órgãos setoriais deverão manter o controle e supervisão das atividades desenvolvidas pelos gerentes de projetos.

§ 3º Caso seja necessária a troca de gerente de projeto, o órgão setorial competente deverá informar ao Coordenador e Gestor do PARF que, por sua vez, deverá providenciar os atos necessários para dar publicidade ao fato.

Art. 38 Compete ao gerente de projeto:

I – elaborar e providenciar os PAM e/ou PES dos projetos sob suas responsabilidades;

II – elaborar os artefatos do projeto utilizando a ferramenta de gestão estabelecida, conforme o grau de complexidade e em consonância com o Manual de Gerenciamento de Projetos do CBMDF – Metodologia Aplicada;

III – registrar periodicamente, na ferramenta de gestão, o desenvolvimento das etapas do projeto para fins de acompanhamento da alta administração e outros interessados no projeto, denominados *stakeholders*;

IV – indicar a equipe do projeto na ferramenta de gestão;

V – fazer a gestão de todas as etapas, inclusive junto às OBMs participantes, até o término do projeto.

Parágrafo único. Havendo necessidade, o gerente do projeto poderá requisitar apoio técnico do órgão demandante para elaborar o PAM/PES.

Art. 39 Os gerentes de projetos deverão observar as prescrições e prazos previstos na presente Portaria.

Art. 40 Para as aquisições e/ou contratações com o emprego de verbas oriundas de Emendas Parlamentares deverão, obrigatoriamente, ser indicados gerentes de projetos, os quais deverão, preferencialmente, pertencer aos setores contemplados pela Emenda.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 Para a inclusão, exclusão, substituição ou alteração de projetos e atividades constantes do PARF, o demandante deverá apresentar ao EMG expediente contendo robusta justificativa.

§ 1º Após receber a solicitação de inclusão, exclusão, substituição ou alteração de projetos e atividades constantes do PARF, o EMG fará análise, informação e encaminhamento ao Comandante-Geral da Corporação.

§ 2º Compete ao Comandante-Geral ou autoridade por ele designada, quando se tratar de despesas de capital, a decisão de inclusão, exclusão, substituição ou alteração de projetos e atividades constantes do PARF, e ao Chefe do EMG, quando se tratar de despesas classificadas como correntes.

Art. 42 Na hipótese de não aprovação da LOA antes do início do exercício financeiro, o Diretor de Orçamento e Finanças fica autorizado a praticar os atos necessários para evitar a descontinuidade dos contratos essenciais à Corporação.

Art. 43 Compete ao EMG, DIOFI, DICOA e demais órgãos setoriais realizar o registro e o acompanhamento sistemático dos projetos e atividades previstas no PARF.

Art. 44 Para os efeitos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, os valores constantes na Proposta Orçamentária poderão ser utilizados para demonstrar a previsão orçamentária nos procedimentos referentes à fase interna da licitação, desde que autorizado nas Leis de Diretrizes Orçamentárias, federal e distrital, vigentes.

Art. 45 Na forma da Lei 8.666, de 1993, os projetos de contratação integrantes do PARF, com previsão de contratação na modalidade de Registro de Preços, poderão ser deflagrados antes mesmo do início do novo exercício financeiro.

Art. 46 As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços poderão ser deflagradas antes mesmo do início do novo exercício financeiro, desde

que haja previsão de recursos na Proposta Orçamentária do próximo exercício que assegurem o pagamento das obrigações.

Art. 47 A DICOA, após a realização do processo de aquisição ou contratação, deverá informar à DIMAT, DIOFI, DISAU e EMG as sobras decorrentes de itens fracassados no processo licitatório ou de variação a menor, a fim de remanejar as diferenças para a reserva de contingência.

Art. 48 A DIOFI e a DISAU estão autorizadas a utilizar o valor da reserva de contingência fixada no PARF para ajustar os valores dos pedidos iniciais de compras ou contratações, até o limite fixado pelo valor alocado nessa natureza de despesa.

Art. 49 O PARF deverá ser reavaliado periodicamente em reuniões coordenadas pelo Chefe do EMG, com a participação do Chefe do DEALF, Diretores da DIOFI, DICOA, DIMAT e DISAU, além de representantes dos órgãos setoriais, quando convocados.

Parágrafo único. Havendo necessidade de alteração do PARF, o Coordenador e Gestor do PARF deverá apresentar proposta ao Comandante-Geral.

Art. 50 Para os efeitos cabíveis, o PARF do CBMDF equivale ao Plano de Aquisições e Contratações – PAC de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações da Administração Pública Federal.

Art. 51 Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 52 Fica revogada a Portaria 10, de 21 de agosto de 2018

WILLIAM AUGUSTO FERREIRA BOMFIM - Cel. QOBM/Comb.

Comandante-Geral

Anexo C - Portaria n.º 22, de 13 de agosto de 2007.

Define materiais e equipamentos operacionais no âmbito da Corporação e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 9º da Lei n.º 8.255, de 20 nov. 91 (Lei de Organização Básica do CBMDF); combinado com o art. 47, incisos II e VII, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 94 e, ainda, Considerando o que determina o Decreto n.º 22.679, de 17 jan 2002, que dispõe sobre a exclusão do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal do regime de compras criado pela Lei n.º 2.340, de 12 abr. 1999, para os materiais que especifica, resolve:

Art. 1º Definir como materiais e equipamentos operacionais todos aqueles empregados diretamente nas seguintes ações:

- I. realização de serviços de prevenção e extinção de incêndios e de busca e salvamento;
- II. realização de perícias de incêndio;
- III. prestação de socorros nos casos de sinistros, sempre que houver vítimas ou ameaça de destruição de haveres;
- IV. realização de pesquisas técnico-científicas que permitam o desenvolvimento de sistemas de segurança contra incêndio e pânico;
- V. realização de atividades de segurança contra incêndio e pânico;
- VI. execução de atividades de prevenção e combate a incêndios florestais;
- VII. execução de atividades de defesa civil;
- VIII. realização de serviços de emergência pré-hospitalar;
- IX. análise e aprovação de projetos de engenharia de segurança contra incêndio e pânico;
- X. realização de vistorias para alvará e habite-se;
- XI. realização de atividades relacionadas ao serviço de comunicações; e
- XII. realização, por meio de agente especializado, de serviços de busca, coleta e análise de dados e informações.

Parágrafo único – Incluem-se nesta definição as partes, peças, insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos materiais e equipamentos propriamente ditos.

Art. 2º Caberá à autoridade que elaborar o pedido de compra relativo à aquisição de materiais e equipamentos operacionais indicar em qual ou em quais ações, descritas no artigo anterior, os itens solicitados serão diretamente empregados.

Parágrafo único – A indicação deverá constar do item “OBJETO” do pedido de compra na forma da citação: “O presente objeto destina-se ao emprego direto na(s) ação(ões) prevista(s) no(s) inciso(s) ... da Portaria ...”.

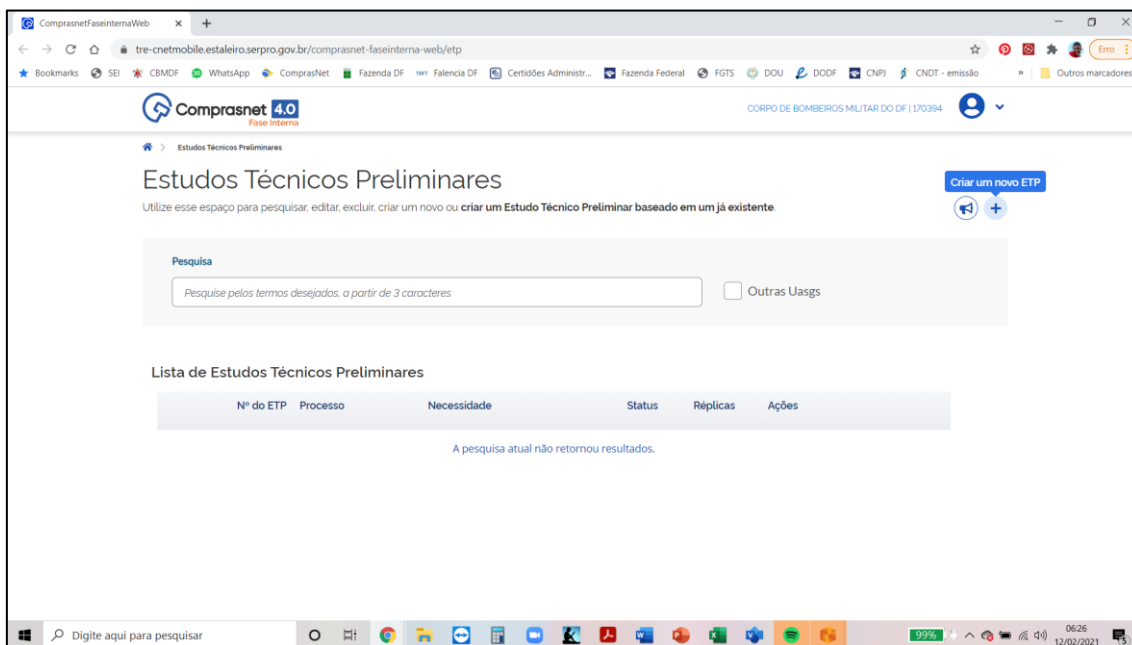
Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ANÍCIO BARBOSA JÚNIOR – CEL QOBM/Comb.

Comandante-Geral

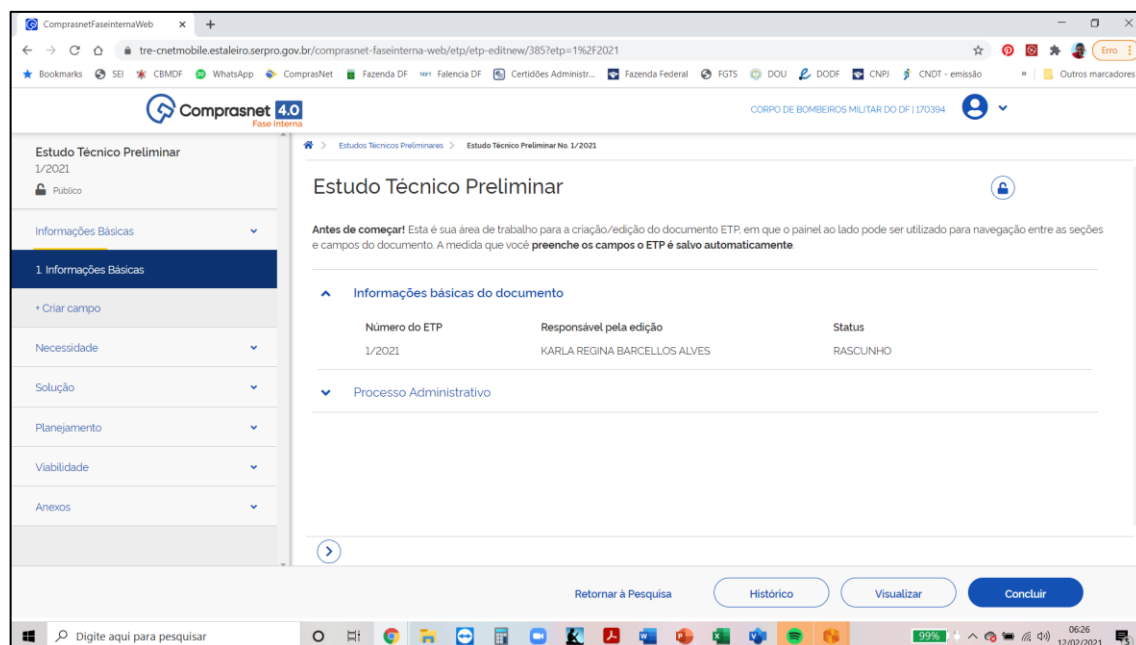
Anexo D - Telas do Sistema ETP Digital.

Figura 18: Produção ETP.



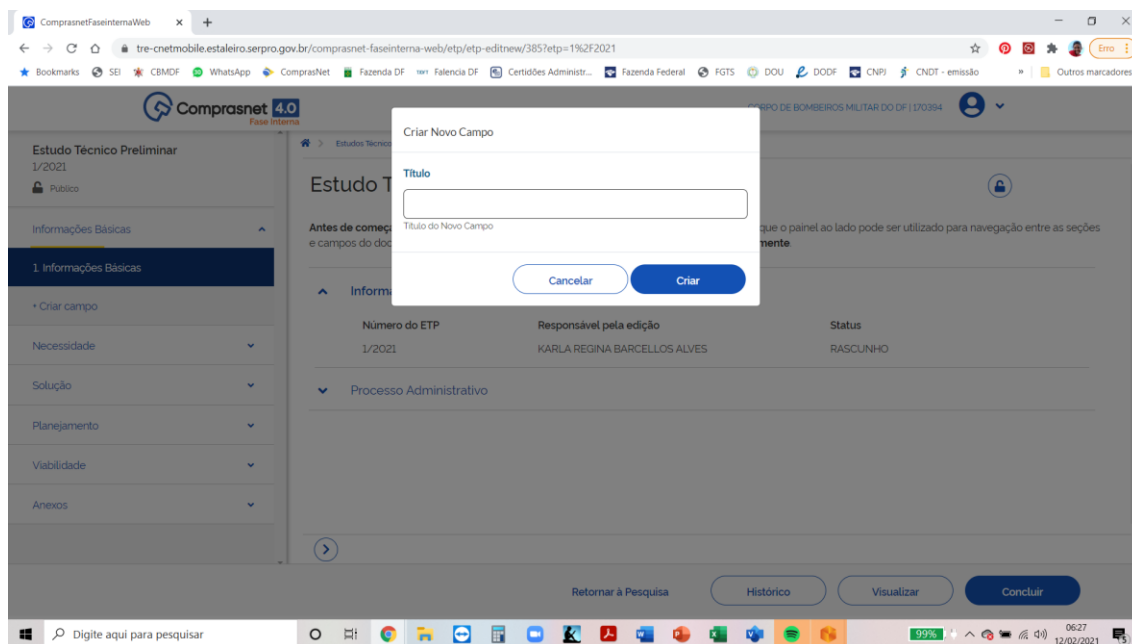
Fonte: Comprasnet - Sistema ETP digital.

Figura 19: Criando um ETP



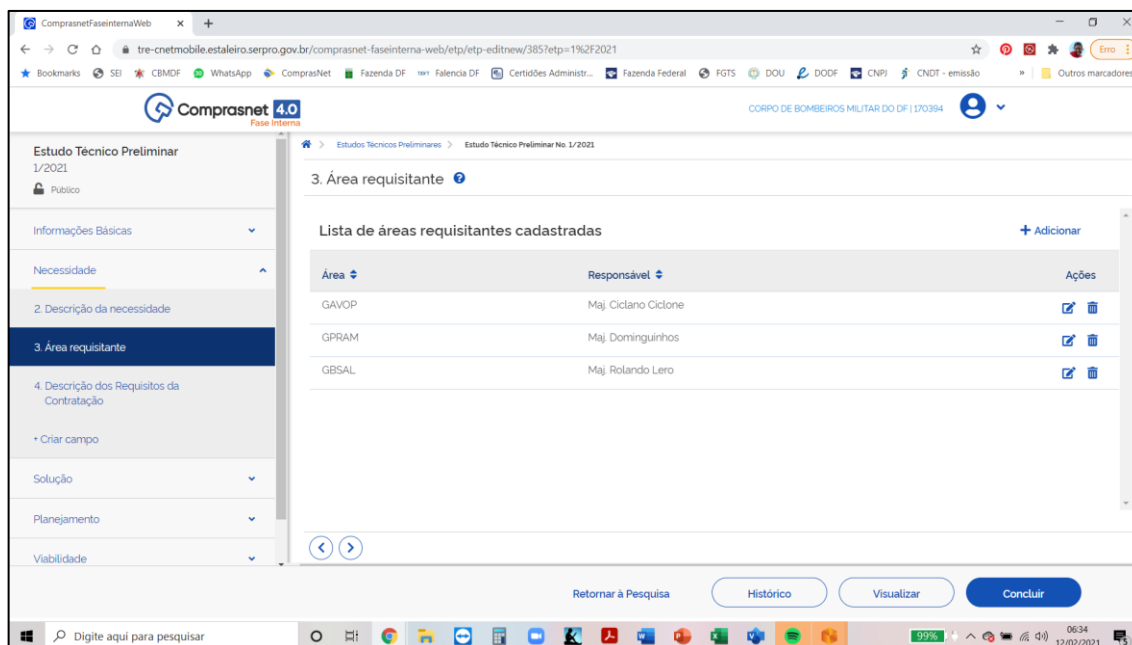
Fonte: Comprasnet.

Figura 20: Criando um novo campo



Fonte: Comprasnet.

Figura 21: Inserindo unidades demandantes



Fonte: Comprasnet.

Figura 22: Declaração de viabilidade

Comprasnet 4.0 Fase Interna

Estudo Técnico Preliminar 1/2021 Público

Informações Básicas

Necessidade

Solução

Planejamento

Viabilidade

17. Declaração de Viabilidade

18. Responsáveis

Anexos

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar No. 1/2021

17. Declaração de Viabilidade

Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

☒ Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

☐ Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

☐ Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Todas as alterações foram salvas.

Retornar à Pesquisa Histórico Visualizar Concluir

Fonte: Comprasnet.

Figura 23: Informações do responsável pela confecção do ETP

Comprasnet 4.0 Fase Interna

Estudo Técnico Preliminar 1/2021 Público

Informações Básicas

Necessidade

Solução

Planejamento

Viabilidade

17. Declaração de Viabilidade

18. Responsáveis

Anexos

Adicionar Responsável

CPF

715.053.691-34

Nome

karla r b alves

Cargo/Função

Chefe da seção de pedidos de compra

Despacho

Dá-se prosseguimento ao planejamento, conforme normativo interno do CBMDF

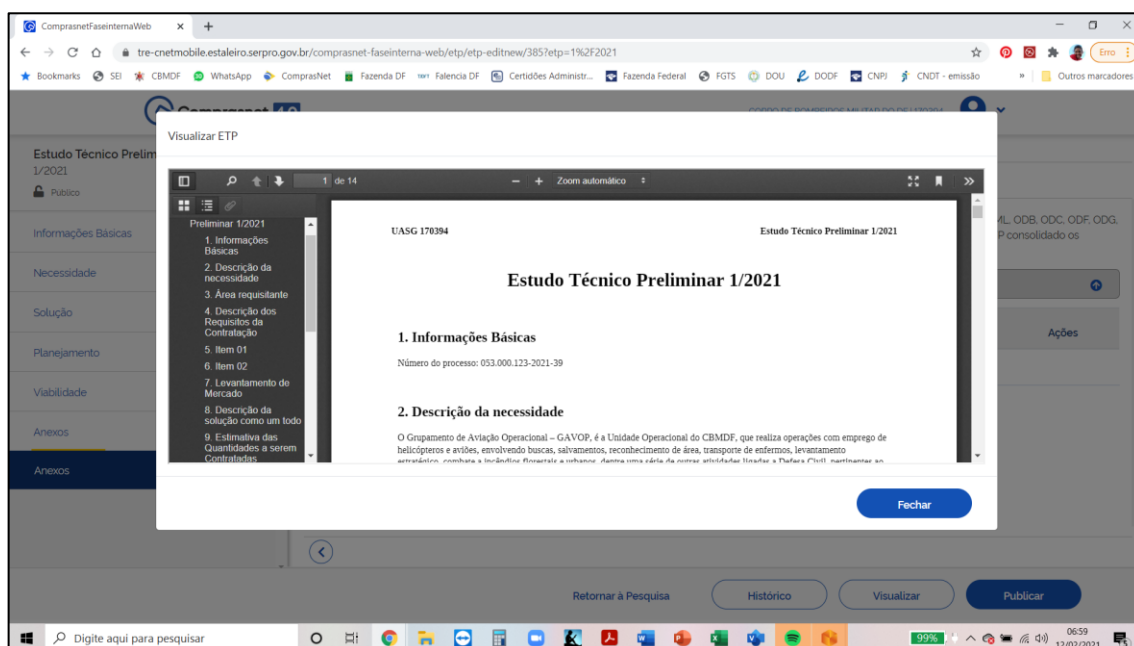
Cancelar Adicionar

Todas as alterações foram salvas.

Retornar à Pesquisa Histórico Visualizar Concluir

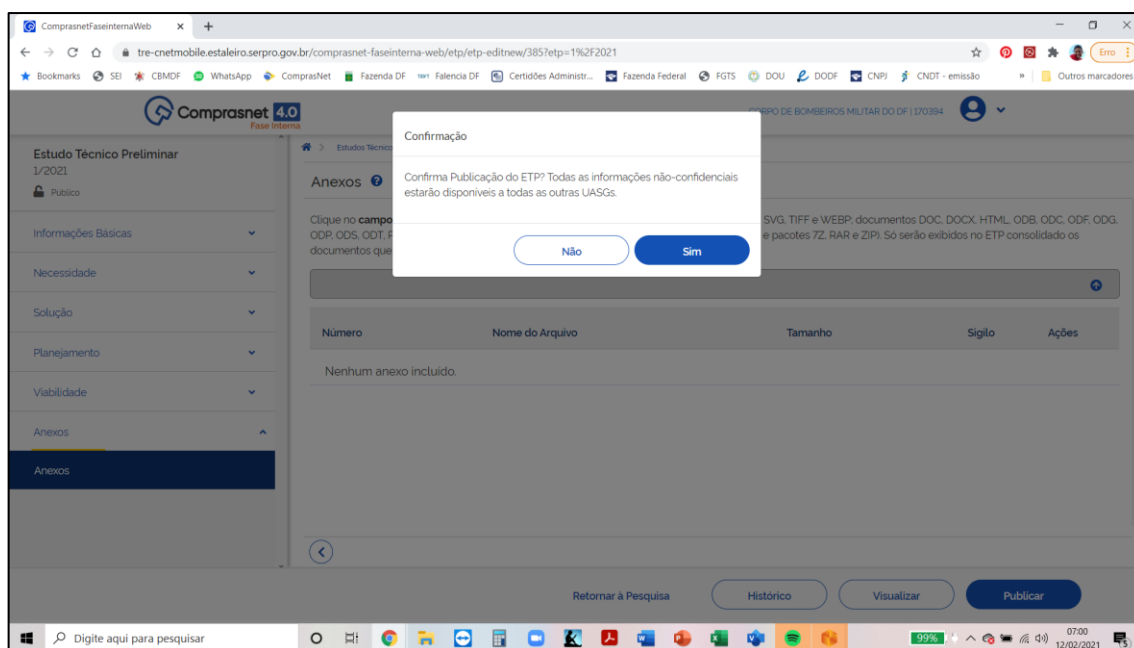
Fonte: Comprasnet.

Figura 24: Arquivo ".pdf" do ETP



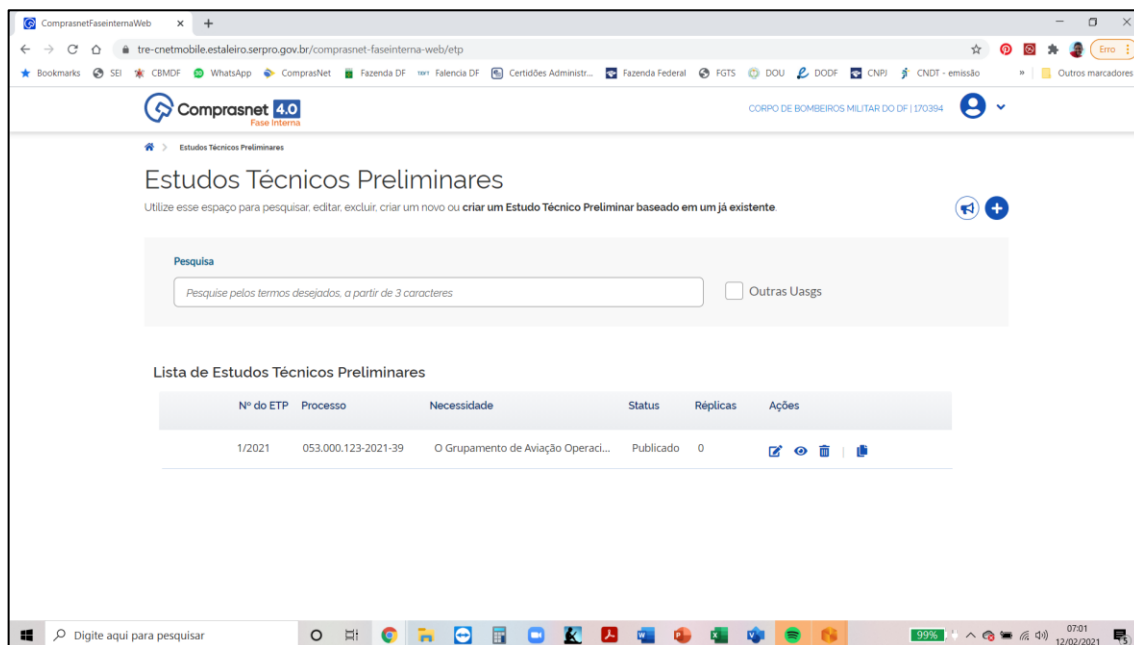
Fonte: Comprasnet.

Figura 25: Confirmação de publicação do ETP



Fonte: Comprasnet.

Figura 26: ETP incluído e publicado



Comprasnet 4.0
Fase Interna

Estudos Técnicos Preliminares

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou [criar um Estudo Técnico Preliminar baseado em um já existente](#)

Pesquisa

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres ☐ Outras Usags

Lista de Estudos Técnicos Preliminares

N° do ETP	Processo	Necessidade	Status	Réplicas	Ações
1/2021	053.000.123-2021-39	O Grupamento de Aviação Operaci...	Publicado	0	Editar Excluir Criar Novo

Fonte: Comprasnet.

Anexo E – Modelo de ETP utilizado pelas OBM's COMOP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR VISANDO A AQUISIÇÃO DE OBJETOS (ETP-A)

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO

Informar qual o objeto em questão, ex: "Aquisição de lava-louças, lavadoras de roupas e secadoras de roupas para as OBM's multi-emprego da Corporação".

2- ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS ACEITÁVEIS, APRESENTAÇÃO DE FORNECIMENTO E IMAGEM ILUSTRATIVA DE CADA ITEM ENVOLVIDO

A especificação de cada item deve conter a descrição completa e robusta do objeto, ou seja, citar o material de sua confecção, dimensão, componentes, estrutura, revestimento, cor, funcionalidades, peso, e outras características que definam aquilo que se deseja adquirir.

Ao ler a especificação, o leitor tem de conseguir desenhar perfeitamente em sua mente o objeto que se pretende adquirir, com a qualidade que se deseja.

A apresentação de fornecimento deve indicar a maneira como o item deve ser entregue e precificado, tais como: pack com X unidades; rolo de 50m; unidade; galão de 20 litros; pacote de 500g; par; etc;

Pede-se ainda a inserção de ilustrações ou de fotos do objeto desejado, devendo ser ocultado marcas e modelos na gravura. Pode-se também, na especificação, indicar produto tradicional do mercado, citando marca e modelo, deixando claro que deve tal ser utilizado meramente para fins de referencial de funcionalidade ou similaridade.

Exemplo do que a SELOG/EMOPE espera receber:

ITEM Nº	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	APRESENTAÇÃO DE FORNECIMENTO	IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA
1	LAVADORA DE ROUPAS	Máquina de lavar roupas com gabinete fabricado em material metálico inoxidável ou com tratamento anti-ferrugem. Deverá possuir...	Unidade	

2	SECADORA DE ROUPAS	Máquina secadora de roupas com gabinete fabricado em material metálico inoxidável ou com tratamento anti-ferrugem. Deverá possuir...	Unidade	
---	--------------------	--	---------	---

3- JUSTIFICATIVA DO OBJETO SER CLASSIFICADO COMO BEM COMUM

É possível observar diante das descrições apresentadas que os itens solicitados possuem padrões de funcionalidade e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações usuais adotadas no mercado, de forma a permitir aos potenciais fornecedores do ramo de atividade, alinhados com o objeto da licitação, condições plenas de ofertarem suas propostas.

4- QUANTIDADES NECESSÁRIAS DE CADA ITEM ENVOLVIDO, PARA ATENDER A DEMANDA A NÍVEL INSTITUCIONAL

Indicar aqui qual a quantidade deve ser adquirida de cada item envolvido, de modo que a Corporação atenda a demanda **em nível institucional**.

Caso o objeto em questão não seja de interesse ou uso exclusivo da unidade solicitante, esta deverá, em processo à parte, realizar o levantamento dos quantitativos necessários para atender a todas as OBM's potencialmente interessadas, utilizando-se, para isso, de ferramentas como o sistema SEI, ligações, publicações em BG, mensagens de aplicativo, etc.

A legitimidade e autoridade para realizar tal levantamento, está no fato do militar interessado, ser o legítimo responsável pela aquisição do objeto, atendendo a interesse institucional.

O solicitante, portanto, é obrigado a levantar, entre todas as unidades possivelmente utilizadoras ou necessitantes do objeto, quantas unidades do material cada uma necessita, para, assim, chegar à quantidade total necessária, a nível institucional.

Usualmente nas aquisições públicas, não se deve comprar de forma pontual, atendendo apenas um único setor da Organização. Isso porque, uma vez realizada a licitação, a Administração só poderá adquirir novamente o produto no próximo exercício financeiro, sob pena de fracionamento da despesa e/ou ato ineficiente. Caso se tenha absoluta certeza de que o produto almejado só é utilizado pela OBM interessada, o levantamento dos quantitativos junto aos demais setores da Corporação é naturalmente dispensado.

Este tópico deve ser mudado para "Quantidade(s) necessária(s) para atender a demanda" caso o objeto em questão, mesmo sendo de interesse de várias OBM's, seja específico para aplicação ou utilização em apenas uma OBM, devido a

particularidade exigida em cada projeto. Ex: "Aquisição de sistema completo de CFTV para o 6º GBM, com instalação incluída".

Sugere-se atender ao tópico utilizando uma tabela ou quadro, a fim de facilitar os trabalhos e a compreensão das informações.

Exemplo do que a SELOG/EMOPE espera receber:

ITEM Nº	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO DE FORNECIMENTO	QUANTIDADES NECESSÁRIAS PARA ATENDER A DEMANDA A NÍVEL INSTITUCIONAL
1	LAVADORA DE ROUPAS	Unidade	37
2	SECADORA DE ROUPAS	Unidade	12

5- EMBASAMENTO DO CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS QUE ESTÃO SENDO SOLICITADOS

Explicar aqui como se chegou aos quantitativos demonstrados no item anterior, podendo, se for o caso, inserir o link do processo SEI que realizou o levantamento a nível institucional.

6- OBM'S QUE SERÃO BENEFICIADAS COM O PROJETO E RESPECTIVOS QUANTITATIVOS DE ITENS A SEREM RECEBIDOS POR ESTAS

Citar quais OBM's serão beneficiadas com a implementação do projeto e indicar, em seguida, quantas unidades de cada item, cada OBM receberá.

Sugere-se atender ao tópico utilizando uma tabela ou quadro, a fim de facilitar os trabalhos e a compreensão das informações.

Exemplo do que a SELOG/EMOPE espera receber:

OBM A SER BENEFICIADA	ITENS A RECEBER	QUANTIDADES A RECEBER
1º GBM	LAVADORA DE ROUPAS	2
	SECADORA DE ROUPAS	1
2º GBM	LAVADORA DE ROUPAS	0
	SECADORA DE ROUPAS	1
8º GBM	LAVADORA DE ROUPAS	2
	SECADORA DE ROUPAS	1

7- VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DE CADA ITEM ENVOLVIDO, SEM COMPROVAÇÃO POR PESQUISA DE PREÇOS

Citar o valor unitário de cada item envolvido, de forma meramente estimativa, sem qualquer necessidade de realização ou apresentação de pesquisa de preços.

O valor estimado por meio de pesquisa de preços deverá ser apresentado futuramente, durante a elaboração do PAM.

Exemplo do que a SELOG/EMOPE espera receber:

ITEM Nº	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO
1	LAVADORA DE ROUPAS	Unidade	R\$ 3.287,90
2	SECADORA DE ROUPAS	Unidade	R\$ 1.399,65

8- CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA EFETIVAR O PROJETO

Se seu projeto possuir um único item, inserir aqui o resultado da seguinte operação: valor unitário do item x quantitativo necessário, previsto no item 3 deste estudo técnico.

Se seu projeto possuir mais de um item a ser adquirido, inserir aqui o somatório total/final da seguinte operação: valor estimado de cada item envolvido x quantidade que se pretende adquirir de cada um deles, prevista no item 3 deste estudo técnico.

Exemplo do que a SELOG/EMOPE espera receber:

ITEM Nº	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO DE FORNECIMENTO	QUANTIDADES NECESSÁRIAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	SUBTOTAL
1	LAVADORA DE ROUPAS	Unidade	37	R\$ 3.287,90	R\$ 121.652,30
2	SECADORA DE ROUPAS	Unidade	12	R\$ 1.399,65	R\$ 16.795,80
TOTAL GERAL PARA A EFETIVAÇÃO DO PROJETO					R\$ 213.328,10

9- ALINHAMENTO DO PROJETO COM O PLANES CBMDF

Preencher a tabela abaixo comprovando o alinhamento de seu projeto com o Plano Estratégico da Corporação (PLANES), disponível em "<https://www.cbm.df.gov.br/3714-plano-estrategico-institucional-ciclo-2017-2024>".

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA
1. Atender as ocorrências emergenciais nos padrões internacionais	Propor e empregar os ciclos operacionais das diversas operações BM
6. Garantir a infraestrutura apropriada às atividades operacionais e administrativas.	Prover as OBM's de infraestrutura necessária ao desempenho de suas atividades
...	...

10- ALINHAMENTO DO PROJETO COM O PARF CBMDF

Se seu projeto visa a compra de um único item, utilize o texto abaixo:

Percebe-se que o presente projeto possui alinhamento com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros da Corporação para o ano de 2021, publicado no Boletim Geral nº 199 de 30 de outubro de 2020, uma vez que o item solicitado está previsto em uma das planilhas que estabelecem as demandas de aquisições e contratações dos órgãos setoriais para o ano de 2021, publicadas como Anexo 3 ao citado Boletim.

Se seu projeto visa a compra de vários itens, utilize o texto abaixo:

Percebe-se que o presente projeto possui alinhamento com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros da Corporação para o ano de 2021, publicado no Boletim Geral nº 199 de 30 de outubro de 2020, uma vez que os itens solicitados estão previstos nas planilhas que estabelecem as demandas de aquisições e contratações dos órgãos setoriais para o ano de 2021, publicadas como Anexo 3 ao citado Boletim.

11- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A justificativa apresentada do DFD-A poderá ser reinserida aqui, com os ajustes necessários, caso haja necessidade. Se a justificativa se referia inicialmente a aquisição de produtos para apenas uma OBM específica e o estudo técnico preliminar ampliou a compra à nível corporativo, as adaptações no texto da justificativa passam a ser obrigatórias, visto que deverá justificar a implementação do projeto como um todo.

Lembre-se que a justificativa para a compra deverá ser robusta e produzida em texto discursivo e não por meio de considerandos. Deve-se, no que for possível, citar os argumentos que indiquem a necessidade da aquisição; as atribuições legais do setor demandante e suas relações com o que se quer adquirir; tecer comentários a respeito dos problemas que vem ocorrendo devido a ausência do material; discorrer sobre o que se espera com a aquisição, quantificando/qualificando os ganhos; explicar em que prazo os ganhos começarão a surgir; explicar o que pode ocorrer caso a aquisição não se efetive; comentar sobre as vantagens e benefícios que a aquisição trará à Corporação ou à sociedade do Distrito Federal; caso existam, discorrer sobre estudos institucionais, estudos externos ou legislações que amparam, defendem ou obrigam a aquisição; e discorrer sobre outras informações importantes, que enriqueçam a justificativa.

12- IMPACTOS AMBIENTAIS QUE A AQUISIÇÃO PODE CAUSAR E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

Discorrer aqui sobre os impactos ambientais que a aquisição pode causar e as respectivas medidas de tratamento que devem ser adotadas a fim de solucionar ou mitigar o problema.

A missão também poderá ser cumprida utilizando-se uma tabela de duas colunas, onde na primeira, são informados os impactos, e na segunda, as respectivas soluções mitigadoras.

Caso os produtos a serem adquiridos não tragam impactos ambientais, sugere-se a inserção do texto abaixo:

"Os objetos a serem adquiridos pelo projeto e a consequente utilização destes, não provocarão impactos ambientais significativos ou diretos ao meio ambiente, não exigindo, portanto, a adoção de medidas especiais por parte da Corporação, no intuito de evitar ou mitigar o problema.

Soma-se ainda o fato de que o CBMDF firmou parceria com o Ministério do Meio Ambiente visando a implementação e operação da "Agenda Ambiental na Administração Pública" (A3P), programa que visa estimular os órgãos públicos do país a implementarem práticas de sustentabilidade. Por consequência, a Corporação adota medidas habituais e adequadas de tratamento, coleta e descarte de resíduos sólidos e líquidos, bem como, incentiva internamente e ostensivamente as práticas e utilização sustentável dos recursos disponíveis, fatos estes que se mostram suficientes para garantir que o risco ambiental na implementação do projeto seja mínimo."

Caso a responsabilidade tenha de ser atribuída à contratada, sugere-se a inserção do texto abaixo:

"Fica estabelecido que é de responsabilidade da contratada a destinação final responsável e ambientalmente adequada dos resíduos de quaisquer natureza, fruto da entrega de seus objetos, em observância à "Logística Reversa" disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, obedecendo ao disposto na Norma Brasileira ABNT NBR 10004:2004 e em conformidade com o respectivo acordo setorial, regulamento expedido pelo Poder Público ou termo de compromisso.

Caso julgue mais conveniente a contratante reserva-se ao direito de assumir a responsabilidade a que se refere o item anterior, podendo dar outra destinação aos resíduos após o uso ou assumindo a responsabilidade do adequado descarte."

13- JUSTIFICATIVA DA JUNCTÃO DE ITENS EM GRUPOS (SE FOR O CASO)

Os itens componentes do objeto, ou pelo menos alguns deles, precisam ser agrupados de modo que tenhamos ao final, uma única empresa vencedora, a qual será responsável pelo fornecimento de todos os itens agrupados, nas quantidades especificadas. Dessa forma não se corre o risco de alguns itens fracassarem e a funcionalidade desejada ficar prejudicada, não se atingindo o objetivo necessário e trazendo transtornos enormes à Administração.

Ficaria inviável ainda o fornecimento dos itens agrupados por mais de uma empresa vencedora devido a outros fatores, tais como:

- a) Dificuldades em apontar os responsáveis por falhas detectadas;
- b) Aumento significativo dos custos pela perda da economia de escala;

c) Facilidade de comunicação e condução do processo de entrega definitiva ou acionamento da garantia;

d) O fato de que os itens agrupados funcionam como um sistema, onde a ausência de um deles, pode comprometer o resultado ou o alcance do objetivo desejado.

14- FORMA COMO OS ITENS DEVERÃO SER AGRUPADOS (SE FOR O CASO)

Apresentar aqui a forma como os itens deverão ser agrupados quando necessitarem ser licitados em grupos, utilizando o modelo abaixo, lembrando que a sequência numérica dos itens, nunca deve ser prejudicada.

GRUPO Nº	ITEM Nº	DESCRIÇÃO
1	1	Resma de papel A4
	2	Caderno pautado 110 folhas
2	3	Grampeador 2.3"
	4	Grampo 2.3"
	5	Extrator de grampos
3	6	Almofada de carimbo, cor azul
4	7	Cartucho de toner cor preta
	8	Cartucho de toner cor azul

15- DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Para habilitação na licitação os interessados deverão apresentar as documentações previstas no Art. 27 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, especialmente no tocante a qualificação técnica, comprovando terem condições plenas de fornecerem os objetos à Administração, nas condições exigidas.

Poderão ser solicitadas declarações, atestados, certidões, documentações ou procedimentos, sempre de acordo com a legislação vigente e/ou interesses da Administração, no intuito de garantir a idoneidade da empresa frente às responsabilidades que assumirá.

16- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DECLARAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA

Se o projeto tem apenas um item, utilize o texto abaixo

Não serão aceitas propostas com valores excessivos, ou seja, propostas com preços superiores aos que forem estimados oficialmente pela Administração ou superiores aos praticados pelo mercado, serão desconsideradas.

Será declarada vencedora a empresa que ofertar o menor preço global para o objeto especificado neste documento.

Se o projeto tem vários itens não agrupados:

Não serão aceitas propostas com valores excessivos, ou seja, propostas com preços superiores aos que forem estimados oficialmente pela Administração ou superiores aos praticados pelo mercado, serão desconsideradas.

Serão declaradas vencedoras as empresa que ofertarem o menor preço global para cada item que compõe o objeto especificado neste documento.

Se o projeto tem um único grupo de itens, utilize o texto abaixo:

Não serão aceitas propostas com valores excessivos, ou seja, propostas com preços superiores aos que forem estimados oficialmente pela Administração ou superiores aos praticados pelo mercado, serão desconsideradas.

Será declarada vencedora a empresa que ofertar o menor preço global para o grupo de itens especificado neste documento.

Se o projeto tem vários grupos de itens, utilize o texto abaixo:

Não serão aceitas propostas com valores excessivos, ou seja, propostas com preços superiores aos que forem estimados oficialmente pela Administração ou superiores aos praticados pelo mercado, serão desconsideradas.

Serão declaradas vencedoras as empresa que ofertarem o menor preço global para cada grupo de itens que compõe o objeto especificado neste documento.

Observação:

Caso haja um catálogo oficial de materiais ou peças atrelado ao fornecimento dos itens do projeto, o mesmo deverá ser anexado ao estudo técnico. Além disso, deve ser inserido o texto abaixo:

"Não serão aceitas propostas com valores excessivos, ou seja, propostas com preços superiores aos que forem estimados oficialmente pela Administração ou superiores aos praticados pelo mercado, serão desconsideradas.

Será declarada vencedora a empresa que ofertar o maior percentual de desconto linear, à incidir sobre os preços constantes no catálogo Fulano de Tal, anexo a este documento."

17- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO; DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO MATERIAL; DA VALIDADE DOS PRODUTOS; DA CONTABILIZAÇÃO DO VALOR A SER PAGO; E DO PAGAMENTO

Escolha a melhor opção e adeque aquilo que for necessário:

Em caso de fornecimento integral, de uma só vez, utilize como parâmetro, o texto abaixo:

A entrega do objeto deverá ser processada de forma integral, ou seja, o quantitativo total deverá ser entregue de uma só vez, no prazo máximo de XXXX dias corridos, à contar da data da assinatura do contrato, ou documento equivalente.

Os objetos deverão ser entregues no Centro de Suprimento e Material (CESMA) do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), localizado no Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS) Quadra 4, lote 5, Setor Policial Sul, Complexo da Academia de Bombeiro Militar – Brasília-DF, CEP 70.602-900, telefones: (61) 3901-5981/3901-5984. A entrega deverá ser realizada em dia útil, de segunda à sexta-feira, das 13:30h às 18:30h.

Todos os materiais devem ser entregues novos, sem uso, devidamente embalados e protegidos. Deverão vir acompanhados das respectivas notas fiscais, do termo de garantia, da lista de assistência técnica e de manual contendo instruções de uso, conservação, armazenamento e acondicionamento, tudo em língua portuguesa.

O manual do produto e a lista de assistência técnica não precisarão ser entregues caso estejam disponíveis para *download* 24h na internet, no site do fabricante.

Feita a entrega dos materiais, esta será considerada uma entrega provisória, já que o CBMDF terá um prazo de X (x) dias para conferi-los e verificar se os mesmos atendem às especificações previstas e exigidas. Assim sendo, o CBMDF receberá provisoriamente os materiais.

O prazo de entrega/recebimento provisório poderá ser reduzido ou dispensado à critério da Administração, conforme previsto no artigo 74, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Não ocorrendo problemas na entrega/recebimento provisório ou sendo dispensada tal etapa, o material será recebido definitivamente. A Nota Fiscal será atestada pelo Executor ou Comissão Executora para efeitos de início do prazo de garantia e para efeitos de início do prazo de pagamento.

Os itens entregues definitivamente pela empresa contratada deverão possuir, no mínimo, 75% do prazo de validade originalmente citado pela fabricante do produto. A referida porcentagem poderá ser diminuída até, no máximo, 60%, caso a solicitação formal apresentada pela empresa seja acatada pela Administração.

O valor final a ser pago à contratada após a entrega definitiva será calculado da seguinte maneira: valor unitário de cada item, multiplicado pelo quantitativo entregue do respectivo item, realizando-se, ao final, o somatório dos subtotais, caso exista.

Se a contratada deixar de entregar o objeto dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades previstas.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança assumidas na entrega do objeto, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada em até 30 (trinta) dias a contar de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor de Contrato/Executor da Nota de Empenho, devidamente nomeado pelo CBMDF.

Em caso de necessidade de fornecimento contínuo de itens, onde a Administração não consegue indicar previamente o quantitativo exato necessário e/ou momento de entrega, utilize como parâmetro o texto abaixo:

Os quantitativos apresentados neste estudo técnico preliminar foram estimados e correspondem aos quantitativos anuais necessários de cada item. Estando vigente a contratação, o CBMDF solicitará à empresa, ao longo do ano, as quantidades necessárias de cada item, de acordo com suas necessidades.

Após cada fornecimento ou conjunto de fornecimentos (à critério da empresa) a contratada receberá por aquilo que houver entregue, mediante apresentação da Nota Fiscal e respectivo(s) recibo(s) ao Executor de Contratos, não ficando a Corporação obrigada a consumir, necessariamente, os quantitativos totais anuais que foram estimados, dada a impossibilidade de se calcular um número exato para o consumo, devido as inúmeras variáveis que influenciam a demanda.

Trata-se, portanto, de fornecimento contínuo de objetos para o CBMDF, ao longo do ano, com entrega integral dos quantitativos indefinidamente solicitados, sem obrigação do consumo anual total daquilo que fora estimado.

O prazo para a entrega do material será de X (x) dias após a solicitação do executor do contrato.

Os objetos deverão ser entregues no Centro de Suprimento e Material (CESMA) do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), localizado no Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS) Quadra 4, lote 5, Setor Policial Sul, Complexo da Academia de Bombeiro Militar – Brasília-DF, CEP 70.602-900, telefones: (61) 3901-5981/3901-5984. A entrega deverá ser realizada em dia útil, de segunda à sexta-feira, das 13:30h às 18:30h.

Todos os materiais devem ser entregues novos, sem uso, devidamente embalados e protegidos. Deverão vir acompanhados das respectivas notas fiscais, do termo de garantia, da lista de assistência técnica e de manual contendo instruções de uso, conservação, armazenamento e acondicionamento, tudo em língua portuguesa.

O manual do produto e a lista de assistência técnica não precisarão ser entregues caso estejam disponíveis para *download* 24h na internet, no site do fabricante.

Feita a entrega dos materiais, esta será considerada uma entrega provisória, já que o CBMDF terá um prazo de X (x) dias para conferi-los e verificar se os mesmos atendem às especificações previstas e exigidas. Assim sendo, o CBMDF receberá provisoriamente os materiais.

O prazo de entrega/recebimento provisório poderá ser dispensado à critério da Administração, conforme previsto no artigo 74, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Não ocorrendo problemas na entrega/recebimento provisório ou sendo dispensada tal etapa, o material será recebido definitivamente. A Nota Fiscal será atestada pelo Executor ou Comissão Executora para efeitos de início do prazo de garantia e para efeitos de início do prazo de pagamento.

Os itens entregues definitivamente pela empresa contratada deverão possuir, no mínimo, 75% do prazo de validade originalmente citado pela fabricante do produto. A referida porcentagem poderá ser diminuída até, no máximo, 60%, caso a solicitação formal apresentada pela empresa seja acatada pela Administração.

O valor final a ser pago à contratada após cada entrega definitiva será calculado da seguinte maneira: valor unitário de cada item, multiplicado pelo quantitativo entregue do respectivo item, realizando-se, ao final, o somatório dos subtotais, caso exista.

Se a contratada deixar de entregar o objeto dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades previstas.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança assumidas na entrega do objeto, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada em até 30 (trinta) dias a contar de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor de Contrato/Executor da Nota de Empenho, devidamente nomeado pelo CBMDF.

Em caso de necessidade de entrega parcelada dos itens, em quantidades e prazos previamente definidos, utilize como parâmetro o texto abaixo:

A entrega do objeto deverá ser processada em XXXX parcelas, respeitando-se as quantidades e prazos definidos na tabela abaixo.

Os prazos refletem a quantidade de dias corridos, e devem ser contabilizados à partir da data de assinatura do contrato (ou documento equivalente).

Os objetos deverão ser entregues no Centro de Suprimento e Material (CESMA) do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), localizado no

Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS) Quadra 4, lote 5, Setor Policial Sul, Complexo da Academia de Bombeiro Militar – Brasília-DF, CEP 70.602-900, telefones: (61) 3901-5981/3901-5984. A entrega deverá ser realizada em dia útil, de segunda à sexta-feira, das 13:30h às 18:30h.

CRONOGRAMA DE ENTREGA		
PARCELA	ITENS A SEREM ENTREGUES E RESPECTIVAS QUANTIDADES	PRAZO EM DIAS CORRIDOS, À CONTAR DA ASSINATURA DO CONTRATO
1	Nº 1 (20 unidades); Nº 4 (10 unidades); Nº 12 (6 packs); Nº 13 (19 rolos)	2
2	Nº 2 (20 unidades); Nº 3 (10 unidades); Nº 6 (6 pacotes de 500g)	32
...	...	...

Todos os materiais devem ser entregues novos, sem uso, devidamente embalados e protegidos. Deverão vir acompanhados das respectivas notas fiscais, do termo de garantia, da lista de assistência técnica e de manual contendo instruções de uso, conservação, armazenamento e acondicionamento, tudo em língua portuguesa.

O manual do produto e a lista de assistência técnica não precisarão ser entregues caso estejam disponíveis para *download* 24h na internet, no site do fabricante.

Feita a entrega dos materiais, esta será considerada uma entrega provisória, já que o CBMDF terá um prazo de X (x) dias para conferi-los e verificar se os mesmos atendem às especificações previstas e exigidas. Assim sendo, o CBMDF receberá provisoriamente os materiais.

O prazo de entrega/recebimento provisório poderá ser dispensado à critério da Administração, conforme previsto no artigo 74, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Não ocorrendo problemas na entrega/recebimento provisório ou sendo dispensada tal etapa, o material será recebido definitivamente. A Nota Fiscal será atestada pelo Executor ou Comissão Executora para efeitos de início do prazo de garantia e para efeitos de início do prazo de pagamento.

Os itens entregues definitivamente pela empresa contratada deverão possuir, no mínimo, 75% do prazo de validade originalmente citado pela fabricante do produto. A referida porcentagem poderá ser diminuída até, no máximo, 60%, caso a solicitação formal apresentada pela empresa seja acatada pela Administração.

O valor final a ser pago à contratada após cada entrega definitiva será calculado da seguinte maneira: valor unitário de cada item, multiplicado pelo

quantitativo entregue do respectivo item, realizando-se, ao final, o somatório dos subtotais, caso exista.

Se a contratada deixar de entregar o objeto dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades previstas.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança assumidas na entrega do objeto, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada em até 30 (trinta) dias a contar de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor de Contrato/Executor da Nota de Empenho, devidamente nomeado pelo CBMDF.

Em caso de necessidade de fornecimento não contínuo de itens, onde a Administração não consegue indicar previamente o quantitativo exato necessário e/ou momento de entrega, utilize como parâmetro o texto abaixo:

Os quantitativos apresentados neste estudo técnico preliminar foram estimados e correspondem ao quantitativo suficientemente necessário de cada item. Estando vigente a contratação, o CBMDF solicitará à empresa, em até um ano, as quantidades necessárias de cada item, de acordo com suas necessidades.

Após cada fornecimento ou conjunto de fornecimentos (à critério da empresa) a contratada receberá por aquilo que houver entregue, mediante apresentação da Nota Fiscal e respectivo(s) recibo(s) ao Executor de Contratos, não ficando a Corporação obrigada a consumir, necessariamente, os quantitativos totais que foram estimados, dada a impossibilidade de se calcular um número exato para o consumo, devido as inúmeras variáveis que influenciam a demanda.

Trata-se, portanto, de fornecimento de objetos para o CBMDF, ao longo de até um ano, com entrega integral dos quantitativos indefinidamente solicitados, sem obrigação do consumo total daquilo que fora estimado.

O prazo para a entrega do material será de X (x) dias após a solicitação do executor do contrato.

Os objetos deverão ser entregues no Centro de Suprimento e Material (CESMA) do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), localizado no Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS) Quadra 4, lote 5, Setor Policial Sul, Complexo da Academia de Bombeiro Militar – Brasília-DF, CEP 70.602-900, telefones: (61) 3901-5981/3901-5984. A entrega deverá ser realizada em dia útil, de segunda à sexta-feira, das 13:30h às 18:30h.

Todos os materiais devem ser entregues novos, sem uso, devidamente embalados e protegidos. Deverão vir acompanhados das respectivas notas fiscais, do termo de garantia, da lista de assistência técnica e de manual contendo instruções de uso, conservação, armazenamento e acondicionamento, tudo em língua portuguesa.

O manual do produto e a lista de assistência técnica não precisarão ser entregues caso estejam disponíveis para *download* 24h na internet, no site do fabricante.

Feita a entrega dos materiais, esta será considerada uma entrega provisória, já que o CBMDF terá um prazo de X (x) dias para conferi-los e verificar se os mesmos atendem às especificações previstas e exigidas. Assim sendo, o CBMDF receberá provisoriamente os materiais.

O prazo de entrega/recebimento provisório poderá ser dispensado à critério da Administração, conforme previsto no artigo 74, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Não ocorrendo problemas na entrega/recebimento provisório ou sendo dispensada tal etapa, o material será recebido definitivamente. A Nota Fiscal será atestada pelo Executor ou Comissão Executora para efeitos de início do prazo de garantia e para efeitos de início do prazo de pagamento.

Os itens entregues definitivamente pela empresa contratada deverão possuir, no mínimo, 75% do prazo de validade originalmente citado pela fabricante do produto. A referida porcentagem poderá ser diminuída até, no máximo, 60%, caso a solicitação formal apresentada pela empresa seja acatada pela Administração.

O valor final a ser pago à contratada após cada entrega definitiva será calculado da seguinte maneira: valor unitário de cada item, multiplicado pelo quantitativo entregue do respectivo item, realizando-se, ao final, o somatório dos subtotais, caso exista.

Se a contratada deixar de entregar o objeto dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades previstas.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança assumidas na entrega do objeto, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada em até 30 (trinta) dias a contar de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor de Contrato/Executor da Nota de Empenho, devidamente nomeado pelo CBMDF.

18- JUSTIFICATIVA DA NÃO ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SE FOR O CASO)

De acordo com o art. 15, inc. II, da Lei nº 8.666/1993, as compras sempre que possível deverão ser processadas através de Sistema de Registro de Preços (SRP), entretanto, de acordo com o art. 3º do Decreto distrital nº 39.103/2018:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O presente processo de aquisição não se enquadra nos pré-requisitos acima citados por se tratar de **AQUISIÇÃO COM ENTREGA INTEGRAL DAQUILO QUE ESTÁ SENDO SOLICITADO, DE UMA SÓ VEZ**, afastando a conveniência do Sistema de Registro de Preços, uma vez que:

A partir daqui, o elaborador do PAM deverá rebater pontualmente os itens I, II, III e IV, para provar não ser adequada a adoção do SRP, conforme o exemplo:

a) Pela característica do objeto, não há necessidade de contratações frequentes;

b) Pela característica do objeto, não é conveniente ou não é necessária a entrega parcelada dos itens envolvidos;

c) Não é conveniente a aquisição para atendimento a mais de um órgão ou entidade de governo dado o caráter personalístico do objeto, voltado a atender uma necessidade pontualmente vivida pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

d) Foi possível definir previamente o quantitativo de itens a ser demandando pela Administração.

19- JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SE FOR O CASO)

De acordo com o art. 15, inc. II, da Lei nº 8.666/1993, as compras sempre que possível deverão ser processadas através de Sistema de Registro de Preços (SRP).

Além disso, o pedido encaixa-se perfeitamente no previsto no art. 3º do Decreto distrital nº 39.103/2018:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

20- DOS VÍCIOS NA ENTREGA DOS OBJETOS

Ocorrendo vícios na entrega do material tais como prazo de validade insuficiente, divergências com a especificação prevista e defeitos em geral, a contratada será comunicada e deverá recolher os itens problemáticos em até X (x) dias úteis.

Retirado o material, a contratada terá o prazo de X(x) dias para providenciar a substituição ou correção o respectivo material.

Os prazos previstos nesta seção poderão ser estendidos em virtude de solicitação formal por parte da empresa, devidamente justificada e acatada pelo Executor ou Comissão Executora.

21- DA GARANTIA SOBRE OS ITENS A SEREM ENTREGUES

O prazo mínimo de garantia para o objeto será de 1 (um) ano à contar do recebimento definitivo do objeto (atesto da Nota Fiscal).

Ocorrendo vícios no objeto, durante o período de garantia, a contratada será comunicada e deverá recolher os itens defeituosos em até X (x) dias úteis, no CESMA.

Retirado o material, a contratada terá o prazo de X(X) dias para providenciar a substituição ou correção do material defeituoso.

A garantia do objeto reparado ou substituído por força da garantia, será de 1 (um) ano, à contar da data de sua entrega no CESMA.

Os itens entregues resultantes do acionamento da garantia deverão possuir, no mínimo, 75% do prazo de validade originalmente citado pela fabricante do produto. A referida porcentagem poderá ser diminuída até, no máximo, 60%, caso a solicitação formal apresentada pela empresa seja acatada pela Administração.

Independentemente de ser ou não a fabricante do produto, caberá à contratada efetuar ou providenciar as correções ou substituições necessárias nos objetos que apresentarem defeitos durante o prazo de garantia, sem qualquer ônus para o CBMDF, desde que estes não sejam provenientes de operação ou manuseio inadequado.

22- DA GARANTIA SOBRE OS SERVIÇOS VINCULADOS À AQUISIÇÃO (SE FOR O CASO)

O prazo mínimo de garantia para os serviços vinculados à aquisição (instalação, montagem, regulagem, etc.) será de X (X) meses à contar do recebimento definitivo do material (atesto da Nota Fiscal).

Durante o período de garantia, ocorrendo vícios em serviços vinculados à aquisição (instalação, montagem, regulagem, etc), a contratada será comunicada e deverá solucionar o problema em até X (X) dias úteis, à contar do comunicado, sendo que este prazo pode ser ampliado pela Administração, se devidamente justificado.

A garantia do serviço reparado por força da garantia, será de X (X) meses à contar da data de sua entrega.

Independentemente de ser ou não a executante do serviço, caberá à contratada efetuar ou providenciar as correções necessárias nos serviços que apresentarem problemas durante o prazo de garantia, sem qualquer ônus para o CBMDF, desde que estes não sejam provenientes de ações inadequadas por parte de militares da Corporação.

23- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Escolha a opção mais adequada entre as sugeridas:

- O contrato terá vigência da data de sua assinatura (ou do instrumento equivalente) até seu adimplemento total, sem prejuízos às obrigações relativas à garantia e validade do material entregue.

- O contrato terá vigência de 12 (doze) meses à contar da data de sua assinatura (ou do instrumento equivalente), sem prejuízos às obrigações relativas à garantia do material entregue.

- O contrato terá vigência de (escolha entre 15, 20 ou 30 meses) à contar da data de sua assinatura (ou do instrumento equivalente), sem prejuízos às obrigações relativas à garantia do material entregue. Entende-se, salvo maior juízo, que a vigência contratual de (inserir aqui a quantidade de meses escolhida) meses é medida amplamente alinhada ao princípio da eficiência pública, visto que mitiga a possibilidade de solução de continuidade advinda de possíveis atrasos no processamento de termos aditivos necessários à prorrogação do ajuste. Além disso, a vigência prolongada diminui a possibilidade de recusa de prorrogação por parte do particular, traz estabilidade ao cenário econômico local e previsibilidade de gastos tanto à Administração quanto à contratada, fatores favoráveis à organização e eficiência, com reflexos positivos para todas as pessoas envolvidas direta ou indiretamente com o contrato.

24- DA RENOVAÇÃO DO CONTRATO

Escolha a opção mais adequada entre as sugeridas:

- O contrato não será renovado. Terá vigência até seu adimplemento total.

- O contrato poderá ser renovado sucessivamente por igual período até o máximo de 60 (sessenta) meses, devendo para isso, coexistir os seguintes fatores:

- a) Interesse da Administração;
- b) Previsão orçamentária suficiente;
- c) Interesse do contratado;
- d) Comprovação de que a vantagem econômica permanece.

25- DA SUBCONTRATAÇÃO

Discorrer neste campo se será permitida ou não a subcontratação por parte da empresa vencedora, lembrando que o mais comum nos processos de aquisição é a proibição expressa da subcontratação, inserindo-se o texto: "Fica proibida a subcontratação. Os itens que a empresa vencedora for entregar deverão possuir afinidade com o ramo de atividade comercial previsto para a respectiva pessoa jurídica."

Decidindo-se pela liberação de subcontratação deve-se lembrar de:

- a) Discorrer sobre quais fornecimentos podem ou não ser subcontratados;
- b) Informar que, em caso de subcontratação, a empresa contratada será a responsável por toda e qualquer ação falha da subcontratada;
- c) Ditar as normas que a subcontratada deverá seguir quando prestar seus serviços ao CBMDF;
- d) Inserir outras informações ligadas ao assunto e que possam ser importantes.

26- DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um executor ou comissão executora do contrato, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, bem como, exigir e fiscalizar o atendimento às especificações previstas para o objeto da licitação e de tudo dará ciência à Administração, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as decisões com informações pertinentes a essa atribuição.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993 e Decreto Distrital 32.598/2010.

O executor do contrato ou a comissão executora do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente

para as providências cabíveis sobre eventuais ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado.

O recebimento definitivo do objeto ficará à cargo do executor do contrato ou da comissão executora do contrato.

Inserir outras atribuições que achar conveniente.

27- OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Inserir o texto abaixo. Não repetir aqui, as obrigações que já tiverem sido citadas em outras seções do documento. Caso seja adequado, insira ao final outras obrigações próprias do seu projeto.

A Contratada fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas formalmente pela Administração, sob pena de rescisão do contrato e de execução de garantia para o ressarcimento ao erário, além das penalidades previstas em lei.

Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do fornecimento do objeto, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações exigidas e da proposta apresentada, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, necessárias ao fornecimento do objeto.

Fornecer o objeto de forma a cumprir todas as normas legais de produção, transporte e armazenamento.

Comunicar à Contratante quaisquer irregularidades ocorridas ou observadas durante a entrega do objeto.

Não agir por conta própria em caso de dúvidas ou lacunas envolvendo a obrigação firmada, devendo sempre consultar o Executor do Contrato ou a Comissão Executora para se certificar do que fazer e como agir nestes casos, sob pena de ter de refazer aquilo que foi feito, sem qualquer reparação econômica por parte da Administração.

A Contratada deverá aplicar critérios de sustentabilidade ambiental conforme determina a Lei distrital nº 4.770/2012, devendo para tal apresentar declaração própria ou de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências de práticas de sustentabilidade ambiental, conforme art. 7º, Parágrafo único, da Lei Distrital nº 4.770/2012.

28- OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Inserir o texto abaixo. Não repetir aqui, as obrigações que já tiverem sido citadas em outras seções do documento. Caso seja adequado, insira ao final outras obrigações próprias do seu projeto.

Nomear o Executor ou Comissão Executora do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/1993 por meio da Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA), para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à entrega do objeto da licitação.

Notificar formal e tempestivamente a contratada sobre as irregularidades observadas no objeto da contratação.

29- DAS PENALIDADES

Garantida a defesa prévia, as licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente quaisquer das obrigações exigidas e/ou assumidas, agirem com mora, praticarem inexecução parcial ou total de suas responsabilidades, estarão sujeitas às penalidades estabelecidas no Decreto nº 26.851/2006 e alterações posteriores, que regulamentam a aplicação das sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

30- DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA AQUISIÇÃO

Declaro para os devidos fins que a aquisição almejada neste documento se mostra viável à promoção ou majoração da efetividade operacional ou administrativa do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, tratando-se de solução coerente e adequada aos problemas institucionais relatados.

Major QOBM/Comb. Céu Azul do Sol **POENTE**
Matr. 9877654
Comandante do Grupamento de Paraquedismo

31- APROVAÇÃO DO PRESENTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Ciente do conteúdo deste trabalho e atendendo ao previsto no Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, em consonância com o previsto na Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, **APROVO** o presente "Estudo Técnico Preliminar", que tem como objetivo, subsidiar a elaboração dos próximos documentos essenciais ao processo de aquisição ou contratação.

Fulano da **SILVA** Ciclano - Ten Cel QOBM/Comb.
Matr. 1522459
Chefe da SAEPE