

A Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC

Orientações para o Cadastro de Demandas conforme as mudanças geradas pela Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021)

Este documento servirá para orientar os servidores docentes e técnicos administrativos da EESC no procedimento de cadastro das demandas de compra no Sistema Administrativo da USP compreendendo as novas diretrizes da NLLC.

Assistência Técnica Financeira

Carlos Roberto Rodrigues

Serviço de Contabilidade

José Osmir Fornazieri

Serviço de Importação

Ricardo Jose Sant Ana

Serviço de Licitações e Contratos

Fábio Luís Marques Cappellano

Serviço de Materiais e Suprimentos

Ralf Landim Reith

Serviço de Tesouraria

Rodrigo Antonio Rui

19 de março de 2024
São Carlos - SP
Versão 1.3



Links Importantes

[Lei 14.133/2021 \(NLLC\)](#)

[Normas e Decretos Estaduais](#)

[Sistema Administrativo](#)

[Departamento de Administração - USP](#)

Sumário

1. Introdução, Princípios e Destaques da NLLC.....	3
1.1. Princípio do Planejamento.....	3
1.2. Princípio da Segregação de Funções.....	4
1.2.1. Agente de Contratação e Agente Público.....	6
1.3. Princípio da Motivação.....	6
1.4. Catálogo Eletrônico de Padronização.....	7
1.5. Artigos Comuns e Artigos de Luxo.....	7
1.6. Desenvolvimento Nacional Sustentável.....	10
1.7. Portal de Compras do Estado de São Paulo.....	11
2. Documento de Formalização de Demanda (DFD).....	12
2.1. Demanda Tipo Adiantamento.....	13
2.2. Demanda Tipo Compra.....	14
2.2.1. Estudo Técnico Preliminar (ETP).....	15
2.2.2. Análise de Risco Preliminar (ARP).....	27
2.2.3. Termo de Referência Preliminar (TRP).....	27
2.2.4. Lista de Itens.....	29
2.3. Dúvidas.....	30
3. Inexigibilidades.....	31
4. Dispensa de Licitação para Produtos de Pesquisa e Desenvolvimento.....	33
5. Crimes na NLLC.....	34
6. Outros Materiais para Estudo.....	36
7. Considerações Finais.....	37
Glossário.....	38

1. Introdução, Princípios e Destaques da NLLC

A Lei Federal 14.133 foi publicada em 1º de abril de 2021 e tem por objetivo substituir as Leis Federais 8.666 de 1993 e 10.520 de 17 de 2002 na regulamentação das compras governamentais, estabelecendo novas normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Os princípios da NLLC são descritos no artigo 5º da nova legislação.

“Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).”

1.1. Princípio do Planejamento

O planejamento de aquisições e contratações, anteriormente entendido apenas como uma boa prática administrativa, passou a ser, além de um dos princípios basilares da lei, uma prática obrigatória na aplicação da NLLC.

O inciso VII do artigo 12 da NLLC define que o Plano de Contratações Anual (PCA) deverá ser elaborado a partir de Documentos de Formalização de Demanda (DFD) conforme abaixo.

“VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Links Importantes

[Decreto-Lei 4.657/1942](#)

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.”

No Estado de São Paulo, o inciso VII do artigo 12 da NLLC foi regulamentado pelo Decreto Estadual 67.689 de 03 de maio de 2023.

O PCA do ano corrente deverá sempre ser elaborado no ano anterior, a partir das DFDs cadastradas pelos demandantes, pela Comissão de Planejamento, por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e publicado no sítio eletrônico oficial, também conhecido como Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Conforme o artigo 6º do Decreto Estadual 67.689/2023, ficam dispensadas de registro no PCA as seguintes despesas:

- as informações classificadas como sigilosas, nos termos da Lei Federal nº 12.527
- as contratações realizadas por meio de regime de adiantamento, nas hipóteses previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto Estadual nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009
- as hipóteses previstas nos incisos VI a VIII do artigo 75 da NLLC
- as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do artigo 95 da NLLC

1.2. Princípio da Segregação de Funções

O princípio da segregação de funções é o mecanismo de controle interno da administração pública, caracterizado pela separação dos momentos de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização exercida nas atividades administrativas. Sua adoção almeja evitar a ocorrência de condutas tendenciosas, conflitos de interesses, erros, omissões, fraudes e atos de corrupção, além de reduzir os riscos de não detecção de procedimentos incorretos, evitar desperdícios, possibilitar revisões e avaliações efetivas de conduta e impossibilitar conluios.

Links Importantes

[Decreto Estadual 67.689/2023](#)

[Compras.gov.br](#)

[Decreto Estadual 53.980/2009](#)

[Portal Nacional de Contratações Públicas](#)

O Decreto Estadual 68.220 de 15 de dezembro de 2023 regulamenta o § 3º do artigo 8º da NLLC para disciplinar a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e dos fiscais de contratos.

- **Autoridade Competente:** Diretor.
- **Administração:** Assistências.
- **Gestão de Contrato:** atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos. Ou seja, é o setor responsável pela parte burocrática dos atos realizados pela autoridade competente, administração e fiscais de contratos e área de intermédio entre as partes. Representado pelos funcionários da área financeira.
- **Fiscalização Técnica:** atividade de acompanhamento e avaliação da execução do objeto do contrato, incluindo a aferição da quantidade, da qualidade, do tempo e do modo da prestação ou da execução do objeto, em conformidade com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento.
- **Fiscalização Administrativa:** atividade dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- **Fiscalização Setorial:** atividade de acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos técnicos ou administrativos, nos casos em que a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

Os Gestores e os Fiscais de um contrato serão designados por portaria específica durante o planejamento da licitação.

Links Importantes

[Decreto Estadual 68.220/2023](#)

1.2.1. Agente de Contratação e Agente Público

Um Agente Público, no direito brasileiro, é toda pessoa física que exerça (por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo) mandato, cargo, emprego ou função pública, mesmo que de forma transitória ou sem remuneração. A expressão tem sentido amplo, englobando tanto funções políticas quanto meramente administrativas.

Conforme o inciso LX do artigo 6º da NLLC, os Agentes Públicos que atuam na linha de frente dos processos de contratação passam a ser denominados de Agentes de Contratação. Trata-se de uma nova denominação jurídica que valoriza a especialidade e a vocação na atuação desses agentes.

O Agente de Contratação responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido ao erro pela atuação da equipe de apoio ou por outros Agentes Públicos.

1.3. Princípio da Motivação

Por motivação entende-se a obrigação do agente público de externar ao mundo os fatos e fundamentos levados em consideração para a produção de determinado ato administrativo.

O princípio da motivação passou a ser externalizado e pode ser expressado juntamente com a justificativa. Seguem alguns exemplos:

Exemplo 1

Demanda: Aquisição de papel higiênico

Justificativa: Atender à higiene pessoal dos funcionários e alunos lotados no setor

Motivação: Adquirir pacotes de 4 rolos para a melhor distribuição dos produtos nos sanitários do setor, além de facilitar a sua estocagem nos ambientes pequenos de armazenamento.

Exemplo 2

Demanda: Escolher um computador que ficará na secretaria com memória dedicada para vídeo de 8GB

Links Importantes

[Agente Público](#)

[Explicando a Motivação](#)

Justificativa: A secretaria atende aos professores, alunos e suas demandas de criação de documentos, lançamentos de notas e toda a rotina de funcionamento.

Motivação: A placa de vídeo dedicada deve-se ao fato desse computador ser utilizado para a intermediação de bancas que envolvem pessoas em diferentes locais, a transmissão ocorre muitas vezes entre vários países e é retransmitida em sessões na sala de aula.

Exemplo 3

Demanda: Manutenção de condicionador de ar.

Justificativa: O ar condicionado da sala refrigerada parou de funcionar, necessitando de reparo urgente.

Motivação: A sala deve ficar refrigerada 24h para manter as cepas da pesquisa sem alteração de temperatura que possa invalidá-la.

1.4. Catálogo Eletrônico de Padronização

O Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras, Serviços e Obras, instituído pelo inciso II do artigo 19 da NLLC e, no Estado de São Paulo, foi regulamentado pelo Decreto Estadual 68.021 de 11 de outubro de 2023.

Ainda em desenvolvimento, servirá para facilitar a compra de produtos já validados e comuns, facilitando o trabalho de demandantes e compradores para aquisição daqueles bens de compra comum e cíclica.

1.5. Artigos Comuns e Artigos de Luxo

O artigo 20 da NLLC estabelece que os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

No Estado de São Paulo, o assunto foi regulamentado pelo Decreto Estadual 67.985 de 27 de setembro de 2023 que apresentou as seguintes definições:

“Artigo 2º - Serão enquadrados como bens e serviços:

Links Importantes

[Decreto Estadual 68.021/2023](#)

[Decreto Estadual 67.985/2023](#)

I - de qualidade comum, aqueles necessários e essenciais para suprir a demanda justificada do órgão ou entidade contratante, independentemente do valor monetário;

II - de luxo, os que não se caracterizem como essenciais para o atendimento à necessidade da contratação, sendo identificáveis por características como ostentação, opulência, extravagância, requinte ou forte apelo estético.

Parágrafo único - O enquadramento de que trata o caput considerará as circunstâncias locais e contemporâneas de logística e acesso, de evolução tecnológica, sociais e culturais para a indicação dos bens e serviços.

Artigo 3º - Não será enquadrado como bem ou serviço de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso II do artigo 2º deste decreto:

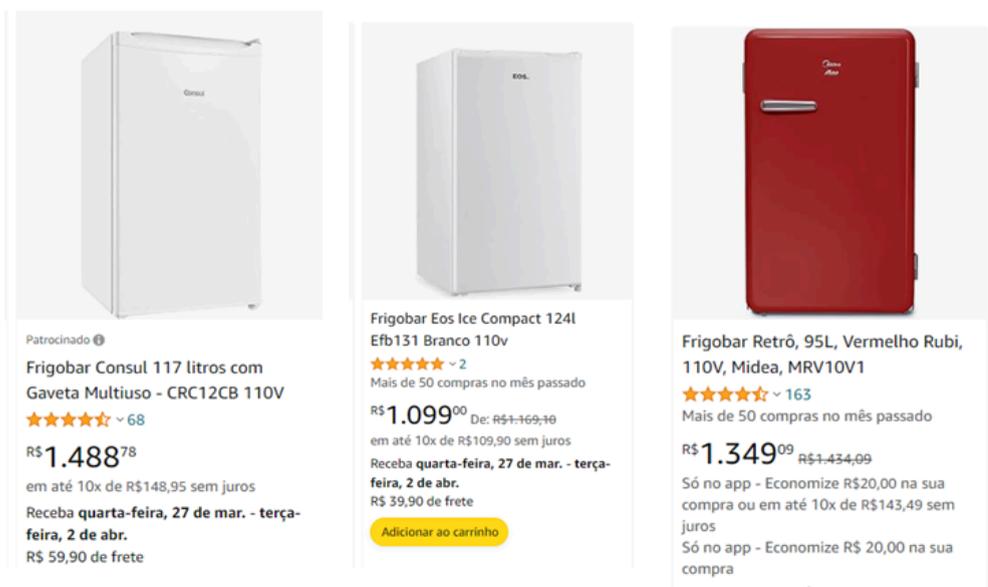
I - for contratado a preço equivalente ou inferior ao preço do bem ou do serviço de qualidade comum de mesma natureza;

II - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade; ou

III - não possa ser substituído por outro bem ou serviço de qualidade comum.”

Um mesmo item pode ser considerado de luxo, ou não, dependendo da situação. Imagine que você precisa de um Frigobar para o seu departamento para armazenar garrafinhas d'água. Além disso, você gostaria que ele fosse vermelho e retrô.

A primeira coisa que se deve fazer antes de decidir se a escolha da cor vermelha e o estilo retrô são considerados um luxo estético, vamos avaliar o seu preço no mercado em comparação aos demais.



Realizando uma pesquisa em um único site, é possível perceber que o preço do Frigobar vermelho oscila entre os preços de mercado de outros modelos, apesar da sua capacidade ser um pouco inferior, ele atenderia à demanda. Todavia, a exigência da cor ainda pode ser considerada uma informação desnecessária.

O segundo passo será justificar a sua motivação da cor e anexá-la ao processo que será tornado público no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e também no edital.



Links Importantes

[Sustentabilidade nas Contratações Públicas](#)

[Entenda o que são as práticas de ESG](#)

[Práticas ESG e a NLLC](#)

[ESG – Sustentabilidade Ambiental, Social, Governança e a Lei de Licitações e Contratos: onde estamos?](#)

Nesta situação, a motivação pode, por exemplo, ser a existência de uma sala de demonstração de arquitetura contemporânea, que é utilizada pelos alunos de Pós-Graduação, na qual deve ser respeitada uma paleta específica de cores. Por fim, acrescentamos uma foto do local.

1.6. Desenvolvimento Nacional Sustentável

A promoção do desenvolvimento nacional, hoje, inevitavelmente passa por uma abordagem que seja ambientalmente responsável. A sigla ESG (Environmental, Social and Governance) tem ganhado cada vez mais relevância nesse contexto, ao incentivar a substituição da lógica tradicional e predatória de retorno financeiro a curto prazo por um enfoque mais contemporâneo e complexo, que busca aliar práticas ambientalmente sustentáveis a retornos financeiros de longo prazo.



A NLLC traz o desenvolvimento nacional sustentável como princípio norteador das contratações públicas. Por ser um conceito abrangente, é comum que alguns gestores indaguem sobre como aplicá-lo em suas rotinas de planejamento e gestão de licitações e contratos. Para isso, orienta-se a análise de toda cadeia logística (planejamento, especificação do objeto e das obrigações da contratada, escolha da melhor proposta, execução, gestão contratual e disposição final do objeto ou destinação final dos rejeitos e resíduos produzidos), a fim de integrar critérios que otimizem a utilização de recursos e bens públicos e aumentem a eficiência da contratação, agregando, sempre que possível, medidas que beneficiem, de forma sistêmica, as esferas sociais, econômicas, ambientais, culturais e institucionais.

1.7. Portal de Compras do Estado de São Paulo

Após conhecer um pouco da parte teórica, lembramos que ela ainda será atualizada. O melhor caminho para saber das novidades é o site que o Governo do Estado vem atualizando quase diariamente, o Portal de Compras do Estado de São Paulo.

A NLLC disponibiliza 46 possibilidades de regulamentações. Até o momento (12/03/2024), apenas 6 regulamentações aconteceram em forma de Decreto Estadual. Conforme elas forem informadas, nós disponibilizaremos no site e atualizaremos esse informativo.

Links Importantes

[Compras.sp.gov.br](https://compras.sp.gov.br)

2. Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Conforme o *caput* do artigo 18 da NLLC, 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.

A antiga Requisição de Compra ou Serviço, popularmente chamada de “Requisição no Mercúrio”, que foi utilizada durante a vigência da também antiga Lei Federal 8666/1993, foi reformada e agora é chamada de Documento de Formalização de Demanda. Além da mudança na nomenclatura, o documento agora deve ser instruído com uma lista de informações que serão abordadas neste tópico.

Para cadastrar uma Demanda de Compra, o demandante deve acessar o Sistema Administrativo da USP e efetuar o login (com o Número USP e a respectiva senha única). No menu do lado esquerdo, selecionar “Compra”, depois “Demanda”, clicar em “Consultar/Cadastrar” e, por fim, clicar no botão “Inserir”. Neste momento, será exibido na tela um formulário similar ao mostrado abaixo.

Número da Demanda: 44374/2024 Documento

Unidade de Despesa:* 18 - EESC

Centro de Despesa:* \DIR\ATFN\SVLICON (SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS)

Tipo de Demanda:* Compra

Finalidade:* Contratação de serviço de Outsourcing de Impressoras, copiadoras e scanners. Os Financiadores e Favorecidos serão definidos após o ETP

Valor Total Estimado: 0,00

Requisitante: 6594501 - Fábio Luís Marques Cappellano

Data Cadastro: 28/02/2024 13:57

Última Alteração: 01/03/2024 16:18

Autorizador: -

Salvar

Existem três **Tipos de Demanda**, são eles:

Links Importantes

[Sistema Administrativo](#)

- **Compra:** o tipo mais comum de demanda, utilizado para aquisição de materiais permanentes, materiais de consumo e contratação de serviços. Nesta modalidade o demandante deverá preencher as guias de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Risco Preliminar (ARP), Termo de Referência Preliminar (TRP) e a lista Itens.
- **Adiantamento:** as despesas realizadas nesta modalidade, no Estado de São Paulo, são regulamentadas pelo Decreto Estadual 53.980 de 29 de janeiro de 2009. Nesta modalidade, o demandante está dispensado de preencher as guias de ETP, ARP e TRP.
- **Aditamento:** este tipo é utilizado para aditar compras de bens e serviços (exceto os serviços contínuos). Nesta modalidade, o demandante está dispensado de preencher as guias de ETP, ARP e TRP.

No campo **Finalidade** deverá constar a finalidade inicial da demanda seguida pela indicação do Financiador e do Favorecido.

2.1. Demanda Tipo Adiantamento

Este tipo de demanda é o mais simples e rápido de ser cadastrado, na prática, o procedimento é idêntico ao cadastro das antigas requisições de compra no Sistema Mercúrio, entretanto, conforme os artigos 2º e 3º do Decreto Estadual 53.980/2009, sua aplicação é restrita.

“Artigo 2º - Poderão realizar-se pelo regime de adiantamento os gastos decorrentes de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas; de despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível e material de consumo; de despesas miúdas e de pronto pagamento; de transportes em geral; de diligências policiais e administrativas para operações fazendárias; de representação eventual e gratificação de representação; de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Governador ou por expressa disposição de lei.

Artigo 3º - O item despesa miúda e de pronto pagamento somente poderá ser utilizado para realização das seguintes despesas:

I - a que se fizer:

a) com selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;

b) com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

c) com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

II - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.”

Além dos artigos citados acima, o artigo 16 do mesmo decreto regulamenta outro documento obrigatório nas compras realizadas no regime de adiantamento, a pesquisa de preço.

“Artigo 16 - As compras e os serviços realizados no regime de adiantamento pelas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações, instituídas ou mantidas pelo poder público, deverão ser precedidas de pesquisa de preço, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos que comercializem os bens ou os serviços a serem prestados.”

Por fim, ao cadastrar uma Demanda Tipo Adiantamento, o demandante deverá, obrigatoriamente, enviar uma justificativa, observando-se os artigos 2º e 3º do Decreto Estadual 53.980/2009, assinada pelo(a) chefe de departamento para o e-mail compras@eesc.usp.br.

2.2. Demanda Tipo Compra

Conforme dito anteriormente, este é o tipo mais comum de demanda, utilizado para aquisição de materiais permanentes, materiais de consumo e contratação de serviços. Nesta modalidade o demandante deverá preencher as guias de ETP, ARP, TRP e a lista Itens.

Além disso, quando a demanda envolver a aquisição de bens permanentes, no campo **Finalidade** deverá ser informado o Nome e N°USP do responsável bem como o N° do Local onde o bem será instalado/utilizado. Quando a

demanda envolver a manutenção de um bem permanente fora do prazo de garantia, no campo **Finalidade** deverá ser informado o Nome, NºUSP do responsável e o Número de Patrimônio do bem.

Ao finalizar o preenchimento do ETP, da ARP e do TRP, o documento deverá ser visualizado, conferido e assinado digitalmente pelos responsáveis (demandante, superior imediato, equipe técnica, etc...) no Sistema USP Assina.

2.2.1. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Conforme o parágrafo 1º do artigo 18 da NLLC, o ETP é um documento que deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

No Estado de São Paulo, o ETP foi regulamentado pelo Decreto Estadual 68.017 de 11 de outubro de 2023. O decreto estabelece que o ETP deve conter os seguintes elementos:

“I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, em todas as suas dimensões, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III - levantamento de mercado, consistente na análise das alternativas possíveis, e justificativas técnica e econômica da escolha da solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou outros instrumentos jurídicos para utilização de bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

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;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, observadas as disposições do artigo 16 do Decreto n° 67.689, de 3 de maio de 2023.

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

Links Importantes

[Decreto Estadual 68.017/2023](#)

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - manifestação conclusiva sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.”

Os itens I, V, VI, VII e XIII, que estão destacados em vermelho, são obrigatórios. Os demais, quando não informados, devem ser devidamente justificados.

A seguir, detalhamos e exemplificamos o preenchimento de cada inciso, conforme descrito no Sistema Administrativo, do ETP. São os exemplos:

- **Exemplo 1:** Aquisição de Papel Higiênico
- **Exemplo 2:** Aquisição de Ácido Sulfúrico da marca SIGMA
- **Exemplo 3:** Manutenção de Telhado

I - Descrição da necessidade da contratação/aquisição, GLOBAL ou por ITEM, conforme o caso, considerado o problema (ou necessidade) a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

“Qual o problema que você quer resolver? Qual sua necessidade e motivos diante da sua realidade? Por que precisa adquirir este objeto? O que vai acontecer (seus impactos) se não resolver esse problema ou se não adquirir o material?”

Neste item não deverá constar a solução do problema, apenas a sua necessidade.

Exemplo 1:

Cuidados pessoais de Funcionários, Professores, Alunos e Visitantes. As quantidades solicitadas são para atender à demanda geral dos prédios da USP. Nossas dependências são frequentadas por 2.000 pessoas diariamente de segunda a sexta-feira.

Por item: A aquisição dos papéis toalhas, papéis higiênicos e sabonetes é melhor adquirida se for por item, pois as empresas especializadas do ramo podem vender seus itens separados e com isso, obteremos economia de escala.

Se fosse global: Ao analisarmos o mercado, notamos que ao ofertar os 3 itens as empresas conseguem valores menores.

Exemplo 2:

Apoio da pesquisa do aluno Ciclano Silva, aluno de pós-doutorado.

Aquisição por item, frascos de 500g, em embalagem própria para o produto, com avisos legais das normas Anvisa e Polícia Federal. Demais informações do produto no anexo.

Exemplo 3:

Manutenção preventiva e preditiva do telhado do Prédio do Laboratório de Aulas da Terra Redonda.

Aquisição global, todo o serviço necessário para que haja todos os reparos no telhado. A descrição do serviço consta no anexo.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

“Essa contratação/aquisição, a resolução deste problema estava prevista no PCA?”

No atual momento, este inciso poder ser justificado como “Ausência de Plano de Contratação Anual para o ano de 2024”.

O PCA é obrigatório e a Comissão de Planejamento deve ser designada em breve. Sobre o PCA, podemos adiantar que tudo que será adquirido e contratado deverá constar no planejamento anual. Tudo aquilo que não estiver programado deverá ser justificado.

Devemos nos atentar para o que é considerado urgência, pois a Lei determina que isso seja sempre avaliado pelos responsáveis.

Tomemos o telhado como exemplo. O simples fato de existirem goteiras danificando estruturas, materiais e equipamentos não é uma urgência. Goteiras não acontecem “da noite para o dia”, a não ser que ocorra um fenômeno climático raro. As chuvas ocorrem com mais ou menos as mesmas frequências todos os anos e, desta forma, a goteira poderia ter sido notada em uma manutenção preventiva e preditiva. Ela até pode ser resolvida como uma urgência, mas a emergência será motivo para sindicância obrigatoriamente pela Lei.

Além do caso do telhado, sobre “emergências fabricadas”, recomendamos a leitura do documento PG. P. 212/2011-RUSP que trata da contratação de manutenção de barco em caráter emergencial.

III - Requisitos da contratação.

“O que é indispensável na sua solução? “

Exemplo 1:

Além dos requisitos informados no arquivo, solicitamos que os papéis-higiênicos sejam embalados em fardos de 8 pacotes para armazenagem em Pallets e facilidade de manuseio. O papel deve seguir os requisitos informados, atender as normas de fabricação e embalagem da ABNT NBR 15464-2 e 15134.

Exemplo 2:

O ácido sulfúrico deve ser adquirido da Marca SIGMA, pois a pesquisa do aluno está na segunda fase e, para que não haja alterações nas amostras, é necessário que se mantenha a mesma marca. Mais detalhes técnicos no arquivo anexo.

Exemplo 3:

A empresa contratada deve trocar todas as telhas por novas do modelo tal seguindo os procedimentos apresentados no anexo.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

“Qual quantidade eu quero contratar deste serviço? Quantos equipamentos eu preciso? Quais as quantidades de materiais eu preciso? Quantas horas de serviço?”

Exemplo 1:

A média dos últimos 5 anos de consumo dos produtos é de 8.000 pacotes de 4 rolos diariamente.

A aquisição será em rolos de 40m, pois este formato se mostrou o mais higiênico, o melhor para armazenamento e o que mais evita desperdícios e furtos. Os outros tipos de venda de papel não atenderam a nossa necessidade pelos motivos.... Dessa forma, e entendendo que o número de funcionários e alunos aumentou 10% neste ano, aumentaremos a compra para 8.800 pacotes, mais 200 de reserva, será solicitado 9.000 pacotes.

Exemplo 2:

A pesquisa será realizada uma única vez e o frasco solicitado é o suficiente, as possíveis sobras serão utilizadas na rotina do laboratório.

Exemplo 3:

Solicitamos orçamento para 3 empresas, conforme anexo, e todas elas convergem, com diferenças inferiores à 10%, nas quantidades de materiais e mão-de-obra utilizados na execução do serviço.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

“Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado que possam atender à necessidade levantada.”

Exemplo 1:

O rolo de papel de tamanho 10cmx40m em formato utilizado em residência se mostrou o mais favorável pelos seguintes aspectos: nossas papeleiras já estão adaptadas a essa solução e mudar o tamanho encareceria o processo. A quantidade de furtos percebida é menor quando comparada com a dos rolos maiores, além disso, a armazenagem é mais complicada, pois esses rolos são fabricados em pacotes enormes que não facilitaríamos o seu manuseio pela empresa terceirizada.

Exemplo 2:

Os ácidos sulfúricos encontrados no mercado, muito embora mais barato do que o da marca SIGMA, não atendem ao padrão OURO utilizado nesta pesquisa e, portanto, não atende às normas da Revista onde o artigo dessa pesquisa será publicado.

Exemplo 3:

No mercado há vários tipos de telhas e outros tipos de cobertura, inclusive mais modernas do que a utilizada. Todavia, o sistema utilizado tem duração de 10 anos, enquanto os demais duram apenas 5 anos. Analisando o cálculo (anexo), é possível identificar que, a longo prazo, o custo de manutenção somado com a substituição é mais oneroso para o governo.

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.

“Informar uma estimativa preliminar do preço para a futura contratação, menos aprofundada, superficial. Essa estimativa pode ser realizada com base em contratações similares, contratos anteriores do próprio órgão, em pesquisa com fornecedores, sítios eletrônicos ou outros critérios e metodologias.”

Exemplo 1:

O preço médio encontrado entre os sites dos Correios, na Amazon e por telefone com a empresa LIMPEX é de R\$328,00 por pacote. Detalhamento anexo.

Exemplo 2:

Como o produto é da Sigma, fizemos a consulta em 4 representantes e também no site da Sigma e o valor médio é R\$250,00. Detalhamento anexo.

Exemplo 3:

Solicitamos orçamento para 3 empresas, conforme anexo, e o valor médio da manutenção é de R\$7.500,00. Detalhamento anexo.

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

“Descrever aqui se a sua solução mais vantajosa é simples ou composta. Solução simples é aquela que basta por si mesma, não necessita de outras contratações ou outros serviços suplementares. Solução composta é aquela que, quando além da compra da sua melhor solução, necessita de outras contratações ou outros serviços suplementares.”

Exemplo 1:

Solução Simples: Não é necessário adquirir nada além do informado

Solução Composta: É importante que a aquisição do papel higiênico seja próxima às aquisições de papel toalha e sabonete líquido para que a logística de entrega dos prédios da EESC funcione corretamente.

Exemplo 2:

Solução Simples: Não há necessidade de mais detalhes.

Solução Composta: Este item tem vencimento de 6 meses, todavia, ele faz parte de uma única pesquisa e será usado concomitantemente com outros produtos, que não são químicos. Portanto, será necessário que os mesmos sejam entregues no mesmo período para que não haja risco de algum dos produtos estragar antes do tempo.

Exemplo 3:

A reforma do telhado deve ser realizada depois do primeiro semestre de 2025, fora do período de aulas e de chuvas. A previsão é de que o serviço seja concluído em 15 dias.

VIII - Justificativas para o parcelamento (divisão do objeto em lotes) ou não da contratação/aquisição.

“Deve ser indicado e justificado se o objeto será composto por lotes ou por itens divisíveis e se a entrega será parcelada. Composto por lotes: são aqueles que é preciso que haja uma compatibilidade entre os itens, o que faz surgir a necessidade de uma aquisição por lote. Dois conceitos são importantes para a formação do lote: similaridade (ou afinidade) e economicidade. Itens divisíveis: são aqueles que podem ser adquiridos separadamente por vários fornecedores (licitação por item).”

Exemplo 1:

Os 8.000 pacotes não podem ser entregues ao mesmo tempo, pois não temos espaço físico para armazenagem. Desta maneira, solicitamos a entrega parcelada por trimestres.

Exemplo 2:

Trata-se da aquisição de apenas um item, não há necessidade de separação.

Exemplo 3:

O serviço deve ser realizado uma única vez, isso evitará transtornos nos locais de acesso ao prédio. Além disso, todo o processo envolvido, como a locação de caçamba e o deslocamento de segurança devem ser realizados simultaneamente.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

“Quais os objetivos que vão resultar da compra?”

Exemplo 1:

A falta de produtos essenciais tem se demonstrado ao longo do tempo um problema básico de saúde. É importante sua aquisição contínua e rotineira, pois a sua falta pode trazer problemas de assiduidade, higiene, o que pode aumentar o absenteísmo dos funcionários.

Exemplo 2:

A aquisição desse produto é fomentada pela verba Xapus do Governo Municipal, caso a pesquisa não seja realizada, ela deve ser devolvida.

Exemplo 3:

A arrumação do telhado beneficiará os alunos que utilizam o Laboratório da Terra Redonda para acessar o local e ter acesso às importantes aulas do

local. As goteiras estão causando prejuízo aos alunos com perdas de aulas e no desenvolvimento de outras áreas do curso.

X - 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.

“Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual para que surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo.”

Exemplo 1:

Informar se a aquisição foi realizada por contrato ou por Registro de Preços para programarmos as entregas.

Exemplo 2:

Informar ao aluno, ou chefe do laboratório onde será realizada a pesquisa, o prazo de entrega do produto para podermos iniciar os trabalhos.

Exemplo 3:

Reunião anterior com a empresa vencedora para dar explicação das regras da CIPA, horário de trabalho e demais informações.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes.

“Identificar se existem, em andamento, contratações correlatas ou interdependentes, que venham a interferir ou criar a necessidade de maiores cuidados no planejamento da futura contratação/aquisição, inclusive com relação ao cronograma de execução dos serviços. Contratações interdependentes: aquelas que precisam ser realizadas juntamente com a solução a ser contratada, para a completa satisfação da necessidade. Contratações correlatas: aquelas que guardam relação com a solução a ser

contratada, interligando-se a ela, mas que não precisam, necessariamente, ser realizadas para a completa satisfação da necessidade.”

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

“Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigação, bem como avaliar se há possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação.”

Exemplo 1:

A Universidade tem se dedicado a mitigar os riscos que o lixo orgânico faz à saúde. O papel solicitado é biodegradável e virgem, características que diminuem os problemas dermatológicos.

Exemplo 2:

A pesquisa, além de apoiar o aluno, será realizada para apresentar para os terraplanistas a importância de entender o formato da Terra e, dessa forma, entender o porquê de algumas ações sustentáveis são importantes.

Exemplo 3:

Os materiais do resto da obra serão dispensados em local apropriado e o material reciclável disponibilizado à cooperativa local.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação/aquisição para o atendimento da necessidade a que se destina.

“Realizar declaração sobre a viabilidade e a razoabilidade da solução escolhida pelo demandante ou equipe técnica ou equipe de contratação.”

2.2.2. Análise de Risco Preliminar (ARP)

Risco é um evento futuro, identificado e passível de atribuir uma probabilidade de ocorrência e um impacto caso o evento aconteça.

A ARP é a etapa do planejamento inicial em que são identificados os riscos reais à solução escolhida, as respectivas probabilidades de ocorrência, bem como os potenciais impactos negativos, viabilizando a antecipação de medidas preventivas.

Ao clicar em “Inserir Risco”, surgirá um formulário onde o demandante deverá especificar o tipo de risco, a probabilidade de ocorrência, o impacto, a possibilidade de mitigação e indicar medidas preventivas para o risco previsto.

O formulário "Inserir Risco" apresenta os seguintes campos:

- Selecionar o Risco*:** Menu suspenso com a opção "- seleccione -".
- Estimar a probabilidade de ocorrência*:** Campo de entrada com ícone de lupa.
- Estimar o impacto, caso se materialize em um evento*:** Menu suspenso com a opção "- seleccione -".
- Estimar a possibilidade de mitigação*:** Menu suspenso com a opção "Outro".
- Índice do risco:** Lista com a opção "Aquisição/contratação do objeto superior ou inferior à necessidade".
- Arquivo Anexo:** Lista com a opção "Não prorrogação do contrato pela contratada".
- Soluções:** Lista com as opções "Prejuízo orçamentário para administração decorrente de rescisão unilateral de contrato", "Indisponibilidade orçamentária", "Crises sociais, políticas e econômicas" e "Obsolescência Tecnológica".

2.2.3. Termo de Referência Preliminar (TRP)

O Termo de Referência (TR) é descrito no inciso XXIII do artigo 6º da NLLC e, no Estado de São Paulo, regulamentado pelo Decreto Estadual 68.185 de 11 de dezembro de 2023, é um documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

“I - definição do objeto, incluídos:

- a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*
- b) a especificação do bem ou do serviço, contemplando quesitos de sustentabilidade, em todas as suas dimensões, e preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, nos termos de regulamento*

Links Importantes

[Decreto Estadual 68.185/2023](#)

estadual, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

c) a indicação, caso justificada, de autorização de subcontratação parcial do serviço ou do fornecimento, acompanhada da descrição acerca da capacidade técnica a ser exigida para cada parcela, observado o disposto no § 6º deste artigo;

d) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

e) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

II - fundamentação da contratação, consistente na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto e, quando for o caso, o custo total de posse de que trata o § 4º do artigo 5º do Decreto nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular;

IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - critérios de medição e de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do artigo 36 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração;

IX - estimativas do valor da contratação, nos termos do Decreto nº 67.888, de 17 de agosto de 2023, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os

parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X - adequação orçamentária, dispensando-se a respectiva reserva quando se tratar de sistema de registro de preços.”

O TRP será utilizado para elaboração do Termo de Referência Final a ser publicado na fase externa da licitação.

Alterar Demanda - 52946/2024

Demanda ETP ARP TRP Itens Histórico

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR ?

Observações:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido obter arquivo atual | remover arquivo atual

Projetos: ?

Tipo de Projeto*:

- nenhum projeto incluído -

Situação Atual: Em Esboço

Cadastrado por: 2517257 - Elenise Maria de Araujo (em: 08/03/2024 09:13)

Alterado por: 2517257 - Elenise Maria de Araujo (em: 14/03/2024 18:22)

2.2.4. Lista de Itens

Os materiais que devem ser adquiridos e os serviços que devem ser contratados para o atendimento da demanda deverão ser cadastrados no DFD da mesma forma que eram cadastrados os itens nas antigas Requisições de Compra do Sistema Mercúrio.

Atualmente, o Sistema Administrativo utiliza o banco de itens do Sistema Mercúrio que, por sua vez, é replicado do banco de itens da BEC/SIAFísico. Acreditamos que, em um futuro próximo, passaremos a utilizar o banco de itens do Governo Federal.

2.3. Dúvidas

As dúvidas referentes ao cadastro de Demandas de Compra no Sistema Administrativo deverão ser encaminhadas exclusivamente por escrito para o e-mail compras@eesc.usp.br.

3. Inexigibilidades

Conforme o artigo 74 da NLLC, é inexigível de licitação os seguintes casos:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.”

Quando a necessidade/solução convergirem para uma contratação/aquisição por inexigibilidade de licitação, o demandante ou a equipe responsável pelo DFD deverá, conforme os incisos descritos acima, encaminhar ao e-mail importacao@eesc.usp.br os seguintes documentos:

- **Inciso I:** atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.
- **Inciso II:** considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.
- **Inciso III:** considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

4. Dispensa de Licitação para Produtos de Pesquisa e Desenvolvimento

A NLLC define, no inciso LV do artigo 6º, como Produtos para Pesquisa e Desenvolvimento como *“bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa.”*

A Dispensa de Licitação para Produtos de Pesquisa e Desenvolvimento é introduzida no item C, do inciso IV do artigo 75 da NLLC.

Nesta modalidade, além do cadastro da Demanda de Compra, o projeto de pesquisa referente aos bens e serviços relacionados à demanda deverá ser enviado para o e-mail importacao@eesc.usp.br.

5. Crimes na NLLC

Ao contrário da legislação anterior, a NLLC, em seu artigo 178, introduziu uma alteração no Código Penal (Decreto-Lei 2.848 de 7 de dezembro de 1940), acrescentando um novo capítulo denominado “Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos”.

No total, são 11 tipos de crime dentre os quais destacamos:

- **Contratação Direta Ilegal:** admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei. Pena de reclusão (4 a 8 anos) e multa.
- **Frustração do Caráter Competitivo de Licitação:** frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório. Pena de reclusão (4 a 8 anos) e multa.
- **Patrocínio de Contratação Indevida:** patrocinar (defender, pleitear, advogar, proteger, auxiliar ou amparar), direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato, cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário. Pena de reclusão (6 meses a 3 anos) e multa.
- **Perturbação de Processo Licitatório:** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório. Pena de reclusão (6 meses a 3 anos) e multa.
- **Violação de sigilo em licitação:** devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo. Pena de reclusão (2 a 3 anos) e multa.

Convém destacar ainda que, conforme o artigo 5º do Decreto Estadual 68.304 de 9 de janeiro de 2024, *“na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, nos termos do artigo 73 da Lei*

Links Importantes

[Decreto-Lei 2.848/1940](#)

[Crimes na Nova Lei de Licitações](#)

[Decreto Estadual 68.304/2024](#)

Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do artigo 337-E do Decreto-Lei federal nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.”

6. Outros Materiais para Estudo

A NLLC foi publicada em 1º de abril de 2021 e, desde então, uma infinidade de materiais sobre o assunto é disponibilizada na internet diariamente. Para nós, servidores da USP, existem três ótimas referências na busca por conteúdo de qualidade. São elas:

- [Portal de Compras do Governo Federal](#)
- [Portal de Compras do Estado de São Paulo](#)
- [Departamento de Administração da USP \(DA-CODAGE-USP\)](#)

Das fontes citadas acima, sugerimos veementemente o estudo dos seguintes materiais:

- [Nova Lei de Licitações: Presente e Futuro](#) - Ministério do Planejamento e Orçamento
- [Episódio 1: Orientações Gerais \(Normas e Sistemas\)](#) - EGESP
- [Episódio 2: Trinta Anos da Lei 8.666/93 e a Necessidade de Modernização da Logística Pública](#) - EGESP
- [Episódio 5: Decreto 67.985/23 – Vedação à Contratação de Objetos de Luxo](#) - EGESP
- [Episódio 6: Decreto 68.017/23 – Elaboração de Estudos técnicos preliminares](#) - EGESP
- [Episódio 12: Termo de Referência](#) - EGESP
- [Semana Plano de Contratação Anual \(PCA\) 2025](#) - EGESP
- [Oficina - Apresentação de ferramenta para Elaboração do PCA](#) - DA-CODAGE-USP
- [NLLC e Compras.gov na USP](#) - DA-CODAGE-USP
- [Webinar - Novos modelos de “Aviso de Contratação Direta, Termo de Referência \(TR\) e Contrato”](#) - DA-CODAGE-USP
- [Apresentação da Demanda da Compra](#) - DA-CODAGE-USP
- [Tutorial Completo – Demanda da Compra – 2024](#) - DA-CODAGE-USP
- [Os artefatos da fase preparatória das licitações e compras públicas: DFD; PCA; ETP e TR](#) - IP-USP

7. Considerações Finais

A Lei Federal 14.133, sancionada em 2021, representa uma atualização significativa em relação à Lei Federal 8.666, que datava de 1993. Isso significa que a nova lei está mais alinhada com as necessidades e realidades contemporâneas das contratações públicas.

A nova lei busca simplificar e agilizar os procedimentos licitatórios, reduzindo a burocracia e os entraves que muitas vezes caracterizavam os processos sob a Lei 8.666. Isso pode resultar em economia de tempo e recursos para todos os envolvidos. Ainda sobre este assunto, a NLLC permite uma maior flexibilidade e customização dos procedimentos licitatórios, de forma a atender às especificidades de cada contratação, sem perder de vista os princípios fundamentais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

No âmbito da inovação, a NLLC incorpora disposições que incentivam a adoção de inovações e tecnologias nos processos licitatórios, permitindo, por exemplo, a utilização de recursos como blockchain e inteligência artificial para aumentar a transparência e a eficiência das contratações públicas.

A nova legislação busca promover uma maior competitividade entre os participantes das licitações, garantindo um ambiente mais justo e transparente. Isso pode resultar em melhores propostas para a administração pública e em benefícios para a sociedade como um todo.

No combate à corrupção, a NLLC fortalece os mecanismos de controle e fiscalização das contratações públicas, aumentando a transparência e reduzindo os riscos de irregularidades.

Juridicamente, a nova lei busca proporcionar mais segurança tanto para os órgãos públicos, quanto para os licitantes, estabelecendo regras claras e objetivas que reduzem a margem para interpretações dúbias e litígios.

Por fim, apesar de toda insegurança inicial na aplicação dos novos dispositivos e da necessidade de estudo que a transição demanda, essa atualização legislativa representa um importante avanço no sentido de promover uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos no Brasil.

Glossário

A NLLC trouxe uma grande quantidade de novas nomenclaturas e siglas que, em um primeiro momento, podem dificultar o estudo, a compreensão e aplicação das novas normas. Com o objetivo de reduzir este inconveniente, mesmo que algumas siglas não constem neste documento, elaboramos um glossário ordenado alfabeticamente com as principais abreviações.

ARP: Análise de Risco Preliminar

AP: Administração Pública.

DFD: Documento de Formalização de Demanda

ESG: Environmental, Social and Governance ou, em português, Governança Ambiental, Social e Corporativa

ETP: Estudo Técnico Preliminar

LOA: Lei Orçamentária Anual

NLLC: Lei Federal 14.133/2021, também chamada de Nova Lei de Licitações e Contratos

PB: Projeto Básico

PCA: Plano de Contratação Anual

PGC: Planejamento e Gerenciamento de Contratações

PNCP: Portal Nacional de Compras Públicas

SRP: Sistema de Registro de Preços

TCE: Tribunal de Contas do Estado

TR: Termo de Referência

TRP: Termo de Referência Preliminar