

## Oficialização da Demanda

### O que é?

1. Documento, **assinado pelo requisitante**, que explicita a necessidade da contratação em termos do negócio da organização (1).

### Não formalização da oficialização da demanda

2. **Risco:** Ausência da formalização da demanda que origina a contratação, **levando** a contratação que não atende a uma necessidade da organização, **com consequente** desperdício de recursos públicos.
3. **Sugestão de controle interno:** Alta administração publica normativo criando obrigatoriedade de que todas as contratações da organização sejam iniciadas com a formalização da demanda por meio de documento assinado pelo requisitante.
4. **Sugestão de controle interno compensatório:** Equipe de planejamento da contratação elabora o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e o submete à aprovação do requisitante para sua ratificação formal antes de iniciar o planejamento da contratação.
5. **Sugestão de controle interno compensatório:** Assessoria jurídica não aprova processo de contratação que não contenha informações claras sobre **qual a necessidade da contratação em termos de negócio** e identifique precisamente **o ator que declarou esta necessidade** (2).

### Oficialização da demanda não é feita pelo requisitante

6. **Risco:** Contratação iniciada por outro papel que não o requisitante (3), **levando** a contratação de uma solução que não atenda à necessidade de negócio que a desencadeou, **com consequente** necessidade de muitos ajustes para que a solução contratada atenda às necessidades ou abandono da solução contratada (4).
7. **Sugestão de controle interno:** Requisitante deve ser a **autora** do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

### Necessidade da contratação não é expressa em termos do negócio

8. **Risco:** Necessidade da contratação não é definida devido a uma demanda do negócio, **levando** a contratação que não atende a uma necessidade real da organização, **com consequente** desperdício de recursos públicos.
9. **Sugestão de controle interno:** Requisitante deve ser a **autora** do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
10. **Sugestão de controle interno compensatório:** Servidor sênior revisa DOD para verificar se a necessidade da contratação está definida em função de uma necessidade de negócio.
11. **Consideração:** Entre outros possíveis, são casos de definição de necessidade da contratação que não têm origem em demanda do negócio:
  - a) **Necessidade da contratação definida de forma tautológica**, como, por exemplo, "contratação de locação de espaço em uma feira devido a necessidade de participar da feira". Uma hipotética necessidade decorrente do negócio poderia ser "devido à necessidade de divulgar os novos serviços que a organização passou a oferecer recentemente aos cidadãos".
  - b) **Contratação buscando a eficiência da solução contratada por si, sem avaliar se a melhoria da eficiência da solução implica melhoria nas operações da organização a que a solução dá suporte**, como, por exemplo, "contratar atualização da versão de software devido à nova versão ser mais rápida que a atual". Uma hipotética necessidade decorrente do negócio poderia ser "devido à nova versão ter capacidade de processar os dados 1,5 vezes mais rápido, o que diminuirá em 30% o tempo de espera para emissão de uma certidão".
  - c) **Falta de vínculo da necessidade declarada com o negócio da organização que realiza a contratação**, ainda que aparentemente legítima a demanda, como, por exemplo, "contratar cestas básicas devido a necessidade de distribuí-las às famílias carentes de um determinado município", sendo que a organização contratante executa atividades de polícia administrativa e não tem qualquer atribuição legal de assistência social.

### Fundamentação:

1

#### BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

• Art. 12. Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos: (...) II - funcionalidade e adequação ao interesse público;

#### BRASIL. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.

• Art. 2º A contratação deverá ser precedida e instruída com plano de trabalho aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar competência, e que conterà, no mínimo: I - justificativa da necessidade dos serviços;

#### BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

• Art. 2) A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: (...) VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

• Art. 50) Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

#### BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

• 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; 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;

#### BRASIL. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010.

• Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da Área Requisitante da Solução, que conterà no mínimo: I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI; II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação; III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

#### BRASIL. Tribunal de contas da União. Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação - versão 1.0.

• p. 62. É a justificativa da contratação da solução de TI, decorrente da necessidade de atender a uma demanda do negócio

2

#### BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

• Art. 38, Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

3

#### BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria TCU nº 297, de 14 de novembro de 2012.

• Art. 2º Para os fins desta norma, entende-se por: (...) IV - beneficiária do serviço: unidade ou subunidade da Secretaria do TCU que usufrui diretamente dos serviços terceirizados de natureza continuada; a beneficiária pode ser, também, gestora do contrato;

4

#### BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário.

• 9.3.10. faça com que os trabalhos de elaboração e implantação de sistemas de software solicitados pelo Ministério a empresas contratadas sejam precedidos de planejamento detalhado, estabelecendo, com base em estudos prévios e fundamentados nas necessidades dos usuários, as especificações técnicas desses sistemas, de forma que seu desenvolvimento não sofra atraso ou solução de continuidade;

#### FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Sistema de registro de preços e pregão presencial e eletrônico.

• p.503-504 1. Justificativa da necessidade. O primeiro passo de qualquer procedimento licitatório é a requisição do objeto. É sempre a partir da necessidade, manifestada por agente público, que a Administração inicia o processo com vistas à futura contratação. Mesmo parecendo óbvio, a experiência na ação do controle tem demonstrado que não são raras as aquisições de objetos supérfluos, incompatíveis com a finalidade pretendida, ultrapassados, superdimensionados e até mesmo inúteis. O atendimento desse requisito se faz pela resposta às seguintes perguntas: a) por que precisa? b) qual o consumo previsto? c) que quantidade precisa? d) como vai utilizar? Dispensa-se a justificativa para aquisições no âmbito de calendários próprios do órgão, para reposição de estoques, de produtos de consumo rotineiros, tal como caneta, papel, grampos, cliques, etc. Os objetos que fogem à rotina, porém, devem ser precedidos de justificativa